

**КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА ПРАТЕЋИХ И ПОМОЋНО –  
ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА:**

**ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ:**

<p>Назив радног места</p>	<p><b>РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА</b></p>
<p>Општи / типични опис посла</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, <b>руководи</b>, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;</li> <li>- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;</li> <li>- организује, координира и контролише извршење општих послова;</li> <li>- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;</li> <li>- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;</li> <li>- обавља послове из области имовинско - правних послова;</li> <li>- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;</li> <li>- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;</li> <li>- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;</li> <li>- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;</li> <li>- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;</li> <li>- координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;</li> <li>- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе.</li> </ul>
<p>Стручна спрема / образовање</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
<p>Додатна знања / испити / радно искуство</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачуна;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ПРАВНО КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада;</li> <li>- даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада;</li> <li>- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;</li> <li>- израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише њихову примену од стране запослених;</li> <li>- израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера;</li> <li>- анализира образовне потребе запослених и предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама;</li> <li>- прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених;</li> <li>- учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање;</li> <li>- учествује у прикупљању податка, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и каријерног развоја запослених;</li> <li>- води управни поступак из делокруга рада;</li> <li>- даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ПРАВНИ ЗАСТУПНИК
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши послове заступања пред надлежним судовима и другим државним органима у споровима насталим из области рада, привредним, имовинско – правним, радним и другим споровима;</li> <li>- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за извршења надлежним судовима;</li> <li>- припрема стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно - правних односа;</li> <li>- сачињава извештаје о раду и спроведеним судским поступцима;</li> <li>- поступа по позиву и налогу суда и других органа.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен правосудни испит;</li> <li>- најмање две године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;</li> <li>- води управни поступак из делокруга рада;</li> <li>- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;</li> <li>- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;</li> <li>- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;</li> <li>- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;</li> <li>- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;</li> <li>- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	САМОСТАЛНИ ПРАВНИ САРАДНИК
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;</li> <li>- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа;</li> <li>- учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;</li> <li>- учествује у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених;</li> <li>- учествује у припреми општих аката, уговора и других аката у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора;</li> <li>- припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада;</li> <li>- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;</li> <li>- израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада;</li> <li>- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ПРАВНИ САРАДНИК</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;</li> <li>- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;</li> <li>- учествује у припреми потврда и уверења;</li> <li>- учествује у припреми решења и налога;</li> <li>- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора;</li> <li>- води и ажурира персонална досијеа и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;</li> <li>- саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;</li> <li>- прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;</li> <li>- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;</li> <li>- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.</li> </ul>

Назив радног места	<b>РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;</li> <li>- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;</li> <li>- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;</li> <li>- издаје одговарајуће потврде и уверења;</li> <li>- <b>израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;</b></li> <li>- <b>врши административно – техничке послове везано за унос и обраду података;</b></li> <li>- води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;</li> <li>- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;</li> <li>- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;</li> <li>- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;</li> <li>- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;</li> <li>- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;</li> <li>- пружа подршку припреми и одржавању састанака;</li> <li>- припрема и умножава материјал за рад;</li> <li>- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;</li> <li>- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;</li> <li>- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;</li> <li>- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;</li> <li>- води кореспонденцију по налогу руководиоца;</li> <li>- израђује службене белешке из делокруга рада;</li> <li>- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;</li> <li>- одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;</li> <li>- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика.</li> </ul>



Назив радног места	ЗАПИСНИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује документа по усменом диктату, прави стенографске записе и преноси исте у писани облик, стара се о квалитету, обликовању и штампању текста;</li> <li>- преноси снимљене записе у писана документа;</li> <li>- ажурира податке у одговарајућим базама;</li> <li>- пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију из делокруга свог рада, формира списе предмета;</li> <li>- води прописане евиденције;</li> <li>- пружа подршку припреми и одржавању састанака и води записнике на састанку;</li> <li>- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен испит за дактилографа класа А1;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;</li> <li>- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;</li> <li>- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;</li> <li>- комуникацира са странкама путем телефона;</li> <li>- спроводи странке према протоколу;</li> <li>- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;</li> <li>- пружа подршку у обради података из делокруга рада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање;</li> </ul> <p><b>изузетно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</b></li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

## ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ:

Назив радног места	<b>РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;</li> <li>- координира <b>вођење пословних књига</b>, израду и припрему финансијских извештаја;</li> <li>- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;</li> <li>- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;</li> <li>- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;</li> <li>- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;</li> <li>- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;</li> <li>- руководи припремом и израдом <b>финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна)</b>;</li> <li>- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.</li> <li>- <b>организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја.</b></li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;</li> <li>- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;</li> <li>- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;</li> <li>- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;</li> <li>- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;</li> <li>- припрема опште и појединачне акте, <b>документа</b> у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;</li> <li>- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;</li> <li>- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;</li> <li>- <b>учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна);</b></li> <li>- <b>контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;</b></li> <li>- <b>обезбеђује примену закона из области свог рада;</b></li> <li>- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;</li> <li>- прати усаглашавање потраживања и обавеза.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пружа стручну помоћ при изради пројектне документације;</li> <li>- припрема буџет пројеката;</li> <li>- прати правне међународне и домаће прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;</li> <li>- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;</li> <li>- израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје из области свог рада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води евиденцију дужника;</li> <li>- ликвидира наплаћена средства по основу принудне наплате, обрађује и контролише динамику наплате потраживања;</li> <li>- ажурира законску затезну камату и обавља послове обрачуна камате у поступку принудне наплате;</li> <li>- спроводи поступак наплате потраживања;</li> <li>- спроводи поступак повраћаја неосновано наплаћених средстава дужницима;</li> <li>- припрема предлог за отпис / искњижавање салда малих вредности;</li> <li>- анализира податке и сачињава извештаје о принудно наплаћеним средствима;</li> <li>- води евиденције у области свог рада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање две године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;</li> <li>- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);</li> <li>- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;</li> <li>- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;</li> <li>- припрема податке за израду општих и појединачних аката;</li> <li>- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;</li> <li>- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;</li> <li>- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;</li> <li>- припрема извештаје из области рада;</li> <li>- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;</li> <li>- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна);</li> <li>- врши рачуноводствене послове из области рада;</li> <li>- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;</li> <li>- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;</li> <li>- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;</li> <li>- прати усаглашавање потраживања и обавезе;</li> <li>- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;</li> <li>- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;</li> <li>- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;</li> <li>- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);</li> <li>- врши билансирање позиција биланса стања;</li> <li>- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;</li> <li>- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;</li> <li>- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;</li> <li>- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;</li> <li>- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;</li> <li>- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;</li> <li>- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;</li> <li>- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;</li> <li>- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;</li> <li>- евидентира пословне промене;</li> <li>- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;</li> <li>- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;</li> <li>- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;</li> <li>- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;</li> <li>- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>



<p>Назив радног места</p>	<p><b>ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА</b></p>
<p>Општи / типични опис посла</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;</li> <li>- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању(завршног рачуна);</li> <li>- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;</li> <li>- врши билансирање прихода и расхода;</li> <li>- врши билансирање позиција биланса стања;</li> <li>- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;</li> <li>- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;</li> <li>- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;</li> <li>- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;</li> <li>- контира и врши књижење;</li> <li>- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;</li> <li>- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;</li> <li>- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;</li> <li>- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;</li> <li>- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;</li> <li>- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;</li> <li>- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;</li> <li>- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;</li> <li>- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;</li> <li>- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.</li> </ul>
<p>Стручна спрема / образовање</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе;</li> </ul>
<p>Додатна знања / испити / радно искуство</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.</li> </ul>

Назив радног места	<b>РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;</li> <li>- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;</li> <li>- врши обрачун зарада и осталих исплата;</li> <li>- издаје потврде о висини зарада;</li> <li>- врши фактурисање услуга;</li> <li>- води књигу излазних фактура и других евиденија;</li> <li>- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;</li> <li>- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;</li> <li>- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;</li> <li>- прати измиривање пореских обавеза;</li> <li>- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;</li> <li>- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;</li> <li>- ажурира податке у одговарајућим базама;</li> <li>- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању ;</li> <li>- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	<b>БЛАГАЈНИК</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води благајну и евиденцију зарада;</li> <li>- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;</li> <li>- припрема документацију за новчане уплате и исплате;</li> <li>- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;</li> <li>- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;</li> <li>- врши обрачуне и реализује плаћања и води благајну.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	КОНТИСТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;</li> <li>- саставља налоге за књижења у главној књизи;</li> <li>- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;</li> <li>- припрема податке за израду финансијског плана.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	ЛИКВИДАТОР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;</li> <li>- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;</li> <li>- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;</li> <li>- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

## ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ И КОМЕРЦИЈАЛЕ:

Назив радног места	<b>РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, <b>руководи</b>, координираи прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки;</li> <li>- руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки;</li> <li>- контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;</li> <li>- прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;</li> <li>- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;</li> <li>- контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама;</li> <li>- координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;</li> <li>- контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки;</li> <li>- координира у изради уговора о јавним набавкама.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;</li> <li>- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;</li> <li>- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;</li> <li>- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;</li> <li>- прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;</li> <li>- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>- прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;</li> <li>- води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>- прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>- прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи;</li> <li>- припрема документацију у поступцима јавних набавки;</li> <li>- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;</li> <li>- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;</li> <li>- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;</li> <li>- води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.</li> </ul>



Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>- води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>- издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције;</li> <li>- прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава;</li> <li>- учествује у спровођењу набавке ситног инвентара;</li> <li>- прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>- припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>- води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.</li> </ul>

Назив радног места	КОМЕРЦИЈАЛИСТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контактира са добављачима и купцима и уговара продају и набавку за потребе рада;</li> <li>- обавља продају производа из производног асортимана;</li> <li>- проучава тржиште у вези снабдевања и предлаже мере за унапређење производног асортимана;</li> <li>- прати реализацију уговора и израђује извештаје;</li> <li>- води евиденције о реализованим купопродајним активностима и припрема извештаје.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ПРОДАВАЦ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља продају робе, производа, услуга, карата и др. (еквивалената), врши наплату и издаје рачун купцу;</li> <li>- води прописану евиденцију о промету и попису робе;</li> <li>- савњаје промет и врши предају дневног промета;</li> <li>- прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру;</li> <li>- евидентира захтеве за набавку робе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	<b>МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прима и складишти робу у магацин;</li> <li>- издаје робу из магацина;</li> <li>- чува, класификује и евидентира робу;</li> <li>- контролише стање залиха складиштене робе;</li> <li>- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;</li> <li>- наручује робу и врши срањивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;</li> <li>- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;</li> <li>- врши срањивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;</li> <li>- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање;</li> </ul> <p><b>изузетно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</b></li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА:

Назив радног места	<b>РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ СИСТЕМА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, <b>руководи</b>, <b>прати</b>, координира и контролише функционисање процеса рада у вези са телекомуникацијама;</li> <li>- развија, дефинише и координира припрему планова телекомуникација;</li> <li>- координира израду и припрему извештаја;</li> <li>- координира одржавања комплетне телекомуникационе опреме;</li> <li>- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ресурса;</li> <li>- контролише наменско коришћење додељених средстава.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	<b>РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује,руководи, прати,-координира и контролише функционисање информационо - комуникационих технологија и послова;</li> <li>- развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;</li> <li>- координира израду и припрему ИКТ извештаја;</li> <li>- доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;</li> <li>- прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;</li> <li>- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;</li> <li>- координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;</li> <li>- координира израду ИКТ прегледа и анализа;</li> <li>- координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;</li> <li>- дефинише политике и мере безбедности у информационом систему.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања;</li> <li>- одређује потребан број људи за реализацију пројекта и координира њиховим активностима;</li> <li>- пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;</li> <li>- координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација);</li> <li>- координира израду пословних апликација;</li> <li>- развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење;</li> <li>- спроводи функционално тестирање пословних апликација;</li> <li>- планира обраду података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама;</li> <li>- координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава;</li> <li>- тестира програмске целине по процесима;</li> <li>- анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система;</li> <li>- дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења;</li> <li>- учествује у дефинисању спецификација за израду програма.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАТИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад;</li> <li>- пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;</li> <li>- пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;</li> <li>- 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;</li> <li>- пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;</li> <li>- спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>



Назив радног места	СОФТВЕР ИНЖЕЊЕР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у анализи корисничких захтева и спроводи анализу пројектног задатка и припрема предлог дизајн решења;</li> <li>- пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног модела података, модела пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;</li> <li>- израђује пословне апликације;</li> <li>- спроводи функционално тестирање пословних апликација;</li> <li>- формира и израђује пројектну и техничку документацију, као и корисничка упутстава;</li> <li>- прати и подешава параметре информатичке структуре;</li> <li>- спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама;</li> <li>- води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима;</li> <li>- врши контролу обрађених података.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ПРОГРАМЕР – ИНЖЕЊЕР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационих система, односно апликација;</li> <li>- пружа стручну поршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС;</li> <li>- 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;</li> <li>- израђује апликативне програме;</li> <li>- програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података;</li> <li>- тестира програмске целине по процесима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- примењује мрежна решења (<i>switching, routing</i>, интернет рутирање, <i>NextGeneration Networks, broadband</i> интернет приступ, контрола мрежног самораћаја и др.);</li> <li>- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;</li> <li>- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;</li> <li>- израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;</li> <li>- врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;</li> <li>- прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати и користи међународне и домаће стандарде информационе безбедности;</li> <li>- израђује интерна аката у области информационе безбедности;</li> <li>- планира и учествује у избору, тестирању и имплементацији техничких, физичких и организационих мера заштите, опреме и програма;</li> <li>- планира и врши надзор имплементације и примене безбедносних процедура;</li> <li>- врши анализу безбедности ИКТ система у циљу процене ризика;</li> <li>- планира и учествује у обуци запослених, у области информационе безбедности;</li> <li>- учествује у предлагању стратегија за заштиту мреже, ИКТ система и интернет презентација;</li> <li>- обезбеђује заштиту дигиталних идентитета и сертификата у ИКТ систему;</li> <li>- остварује сарадњу са спољним субјектима при раду на дизајнирању и одржавању система заштите и испоручиоцима хардвера и софтвера ради задовољавања постављених технолошких стандарда.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ИНТЕРНИ ИТ РЕВИЗОР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролише примену донетих ИТ безбедносних процедура;</li> <li>- контролише примену индустријских стандарда у ИТ;</li> <li>- контролише примену стандарда донетих од стране релеватних институција;</li> <li>- дефинише неопходне поступке како би се отклонили евентуални недостаци ИТ окружења.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ СИСТЕМА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одржава, надгледа и конфигурише телекомуникациону опрему и телекомуникационе апликације у оквиру информационог система;</li> <li>- припрема извештаја из база у оквиру телекомуникационих система на основу задатих параметара;</li> <li>- уноси податке и нове кориснике у телекомуникационе системе и апликације;</li> <li>- подешава, одржава и додаје нове локала у оквиру телефонских централа.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;</li> <li>- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;</li> <li>- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;</li> <li>- учествује у изради пројектне документације;</li> <li>- тестира програмске целине по процесима;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТАКА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- имплементира и одржава базе података, креира извештаје, интерфејсе и програмске апликације у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података;</li> <li>- одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података;</li> <li>- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему;</li> <li>- стара се о исправном уношењу података у базе информационог система установе;</li> <li>- врши претраживање базе података информационог система;</li> <li>- пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационог система, база података, извештаја;</li> <li>- планирање и израда <i>backup / restore</i> и <i>disaster recovery</i> процедура;</li> <li>- спроводи оптимизацију и унапређење перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података;</li> <li>- повезује и врши миграцију података ка другим системима за управљање базама података;</li> <li>- доставља извештаје надлежним органима и организацијама у земљи и иностранству.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	



Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ПОДРШКЕ КОРИСНИЦИМА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- саставља програме обуке корисника рачунарске инфраструктуре;</li> <li>- организује и спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измена података, добијање извештаја;</li> <li>- организује и спроводи обуку корисника за употребу интернет портала, сајтова, презентација;</li> <li>- 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;</li> <li>- организује и спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета;</li> <li>- организује и спроводи обуку корисника за заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролише са програмерима резултате тестирања;</li> <li>- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;</li> <li>- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;</li> <li>- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;</li> <li>- води оперативну документацију и потребне евиденције.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ПРОГРАМЕР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- програмира кодира апликације по претходно дефинисаном пројекту и дизајну;</li> <li>- пише обавезну документацију у складу са постављеним захтевима;</li> <li>- обавља кодирање у складу са адекватним правилима постављеним од стране коришћеног програмског језика и развојног окружења;</li> <li>- пише тестове помоћу којих је могуће проверити исправност креираног кода.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА,  
БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ:

Назив радног места	<b>РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ / ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, <b>руководи</b> и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања;</li> <li>- учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;</li> <li>- израђује идејне и главне пројекте и врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова;</li> <li>- прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова;</li> <li>- снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;</li> <li>- координира и прати израду техничке документације;</li> <li>- координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.</li> </ul>

<p>Назив радног места</p>	<p><b>ИНЖЕЊЕР / ОРГАНИЗАТОР ИНВЕСТИЦИОНОГ / ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА / ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ</b></p>	
<p>Општи / типични опис посла</p>	<p>- Инжењер инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме</p>	<p>- Организатор инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме</p>
<p>Стручна спрема / образовање</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ИНЖЕЊЕР / ОРГАНИЗАТОР ИНВЕСТИЦИОНОГ / ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА / ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ</b>	
	- Инжењер инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме	- Организатор инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме
	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.	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	<b>ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ / ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА / ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;</li> <li>- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;</li> <li>- прикупља потребне дозвола и сагласности;</li> <li>- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;</li> <li>- води евиденцију техничке документације;</li> <li>- припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;</li> <li>- прати реализацију радова;</li> <li>- обавља стручне послове одржавања;</li> <li>- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;</li> <li>- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;</li> <li>- обавља стручне и техничке послове одржавања;</li> <li>- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;</li> <li>- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;</li> <li>- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;</li> <li>- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;</li> <li>- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;</li> <li>- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;</li> <li>- врши надзор над извођењем радова;</li> <li>- обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;</li> <li>- припрема потребну документацију за поступак набавки.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- <b>најмање</b> средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

<p>Назив радног места</p>	<p><b>ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА</b></p>	
	<p>- Домар / Мајстор одржавања</p>	<p>- Домар / Мајстор одржавања у посебним условима</p>
<p>Општи / типични опис посла</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава <b>према плану одржавања;</b></li> <li>- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;</li> <li>- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;</li> <li>- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;</li> <li>- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;</li> <li>- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;</li> <li>- рукује постројењима у котларници;</li> <li>- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;.</li> </ul>	
<p>Стручна спрема / образовање</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање;</li> </ul> <p><b>изузетно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</b></li> </ul>	
<p>Додатна знања / испити / радно искуство</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).</li> </ul>	
<p>Посебни услови рада</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у школи за ученике са сметњама у развоју;</li> <li>- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;</li> <li>- у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;</li> <li>- у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке.</li> </ul>	



Назив радног места	<b>СЛУЖБЕНИК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује план заштите животне средине;</li> <li>- израђује план управљања отпадом;</li> <li>- организује и контролише реализацију мера за заштиту животне средине и смањење отпада;</li> <li>- врши интерну обуку запослених у области заштите животне средине и управљања отпадом;</li> <li>- обавља комуникацију са овлашћеним организацијама за вршење контроле квалитета параметара животне средине прописане законом;</li> <li>- обједињује и контролише евиденцију о количинама и кретању отпада;</li> <li>- припрема и доставља извештаје надлежним органима о заштити животне средине и токовима отпада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p style="color: red; margin-left: 20px;">или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	САРАДНИК ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши контролу хигијенског, санитарног и техничког стања објеката, опреме и инвентара;</li> <li>- врши контролу хигијене запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара;</li> <li>- води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли;</li> <li>- предлаже мере и посебна упозорења у вези са резултатима санитарне контроле.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ / ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати хигијенско, санитарно и техничко стања објеката, опреме и инвентара;</li> <li>- прати хигијену запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара;</li> <li>- води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли;</li> <li>- припрема делове предлога мера и упозорења у вези са резултатима санитарне контроле;</li> <li>- реализује план заштите животне средине и план управљања отпадом;</li> <li>- организује сакупљање и транспорт отпада;</li> <li>- рукује уређајима и опремом за третирање отпада;</li> <li>- води евиденцију о количинама и токовима отпада;</li> <li>- спроводи мере за смањење отпада и заштите животне средине;</li> <li>- припрема делове извештаја о заштити животне средине и управљања отпадом.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	<b>РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ, ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, <b>руководи</b>, координира и прати извршење послова безбедности, одбране, ванредних ситуација, цивилне заштите, заштите животне средине, заштите од пожара и обраде и заштите података;</li> <li>- развија и предлаже безбедносне циљеве и безбедносне политике;</li> <li>- координира израду процена, анализа, студија, елабората, стратегија и акционих планова, процедура и правила у областима од значаја за безбедност, одбрану и ванредне ситуације;</li> <li>- развија и предлаже превентивне безбедносне мере у областима управљања кризама и заштите лица, имовине и пословања од разних претњи, укључујући одбрану од тероризма;</li> <li>- развија и предлаже мере за смањење ризика од елементарних и других непогода;</li> <li>- пружа стручну помоћ у процесу контроле, увођења и примене стандарда везаних за безбедност, одбрану и ванредне ситуације;</li> <li>- спроводи стручни надзор над радом ангажованог или унутрашњег обезбеђења;</li> <li>- координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности, одбране и ванредних ситуација;</li> <li>- планира и предлаже набавку опреме потребне за функционисање послова безбедности и заштите;</li> <li>- издаје упутства за рад у ванредним ситуацијама и поступањима везаним за појачане мере безбедности;</li> <li>- координира израду редовних и ванредних извештаја о околностима и догађајима од значаја за безбедност, одбрану и ванредне ситуације.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	<b>РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, руководи, координира и прати ивршење свих послова из области безбедности и здравља на раду;</li> <li>- анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу;</li> <li>- израђује акте о процени ризика на радним местима и у радном окружењу;</li> <li>- израђује акте о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања;</li> <li>- координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду;</li> <li>- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара;</li> <li>- контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду;</li> <li>- организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду и заштите лица, имовине и пословања;</li> <li>- организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака;</li> <li>- контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;</li> <li>- издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;</li> <li>- организује евакуацију запослених и спашавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације;</li> <li>- организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	<b>СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;</li> <li>- организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара и безбедности и здравља на раду;</li> <li>- разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге;</li> <li>- издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;</li> <li>- организује <b>и спроводи</b> обуку запослених из области заштите од пожара;</li> <li>- организује периодичне прегледе запослених;</li> <li>- евакуише запослене и спашава имовину у условима опасности или ванредне ситуације;</li> <li>- припрема извештаје из области безбедности и заштите;</li> <li>- припрема и спроводи оспособљавање запослених.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.</li> </ul>

Назив радног места	<b>СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду;</li> <li>- спроводи поступак процене ризика;</li> <li>- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;</li> <li>- пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;</li> <li>- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;</li> <li>- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;</li> <li>- предлаже мере за побољшање услова рада;</li> <li>- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;</li> <li>- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;</li> <li>- припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;</li> <li>- координира сарадњу са службом медицине рада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.</li> </ul>

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉА НА РАДУ / РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика и спроводи поступак процене ризика;</li> <li>- прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;</li> <li>- прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних акта из области заштите, безбедности и здравља на раду / заштите од пожара;</li> <li>- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду / заштиту од пожара;</li> <li>- прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;</li> <li>- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака, из делокруга свог рада;</li> <li>- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;</li> <li>- учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду / заштите од пожара;</li> <li>- пружа подршку у организовању обуке из области безбедности и здравља на раду / заштите од пожара.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.</li> </ul>



Назив радног места	ВАТРОГАСАЦ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи утврђене мере заштите од пожара и превентивно техничке заштите;</li> <li>- контролише комплетност и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту;</li> <li>- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;</li> <li>- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;</li> <li>- предузима све потребне радње у случају избијања пожара;</li> <li>- пружа подршку запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;</li> <li>- евакуише запослене и спасава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен стручни испит из противпожарне заштите.</li> </ul>

Назив радног места	РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА СА ОРУЖЈЕМ / СТРАЖАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утврђује идентитет и разлоге доласка странка у објекат;</li> <li>- води евиденцију о уласку и изласку из објекта;</li> <li>- забрањује улазак у зграду лица са оружјем, опасним оружјем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава;</li> <li>- забрањује неовлашћеном лицу улаз у објекат ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије;</li> <li>- удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране;</li> <li>- удаљава из зграде лице које омета ред и мир;</li> <li>- задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе обавести полицију;</li> <li>- по потреби претреса лице и ствари;</li> <li>- одузима ствари од лица која у објекат уносе предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине;</li> <li>- штити лица и имовину у објекту;</li> <li>- стара се о исправности и правилном чувању оружја и уређаја за детекцију;</li> <li>- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- завршена обука за руковање ватреним оружјем;</li> <li>- лиценца за вршење специјалистичких послова службеника обезбеђења - са оружјем.</li> </ul>

Назив радног места	<b>РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА</b>	
	- Радник обезбеђења без оружја -	- Радник обезбеђења без оружја у посебним условима рада
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;</li> <li>- води књиге евиденција;</li> <li>- обезбеђује објекат, запослене и друга лица;</li> <li>- спроводи стални надзор над објектом;</li> <li>- врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;</li> <li>- прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци имају са собом;</li> <li>- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- <b>средње образовање.</b>	
Додатна знања / испити / радно искуство	- лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја.	
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;</li> <li>- у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;</li> <li>- у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке;</li> <li>- у стационарним установама које обављају психијатријску делатност.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ПОРТИР / ЧУВАР</b>		
	- Портир / Чувар -	- Портир / Чувар у посебним условима рада	- Чувар заштићеног подручја / Рибочувар
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши пријем странака и даје потребна обавештења;</li> <li>- надгледа улазак и излазак лица;</li> <li>- води евиденцију о уласку и изласку лица;</li> <li>- контролише и надзире рад алармног система, објекта, заштићеног подручја итд.;</li> <li>- обавештава надлежне службе у случају опасности;</li> <li>- прима пошту и остале писмене отправке;</li> <li>- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	или	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање;</li> <li>- основно образовање.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство			<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.</li> </ul>
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;</li> <li>- у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;</li> <li>- у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке;</li> <li>- 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;</li> <li>- у здравственим установама са образованим организационим јединицама које обављају психијатријску делатност, које су организоване за двадесетчетворочасовни пријем и задржавање пацијената без пристанка;</li> <li>- у осталим стационарним установама које обављају психијатријску делатност.</li> </ul>		

## ПОСЛОВИ ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ:

Назив радног места	<b>РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, <b>руководи</b>, координира и прати извршење послова логистике у организационој јединици - израда планова рада у складу са Програмом рада, распоређивање послова, праћење и оцењивање рада запослених;</li> <li>- издаје и врши контролу путних налога;</li> <li>- прати и организује одржавање возног парка, сервисе и поправке возила;</li> <li>- организује набавке нових возила, као и продају старих и отписаних возила;</li> <li>- контролише стање и утрошак резервних делова, горива и подноси захтев за њихову набавку;</li> <li>- врши регистрацију возила.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>најмање средње образовање.</b></li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	КУРИР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;</li> <li>- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;</li> <li>- преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу;</li> <li>- преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	<b>ВОЗАЧ</b>				
	<b>Возач возила Ф категорије</b>	Возач возила Б категорије	<b>Возач возила Б категорије у посебним условима рада</b>	- Возач возила Ц категорије	Возач возила Д категорије
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- управља моторним возилом по налогу руководиоца;</li> <li>- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;</li> <li>- припрема путни налог за коришћење возила;</li> <li>- одржава возила у уредном и исправном стању;</li> <li>- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.</li> </ul>				
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>				
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- возачка дозвола одговарајуће категорије.</li> </ul>				
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;</li> <li>- у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;</li> <li>- у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке;</li> <li>- <b>у школи за ученике са сметњама у развоју.</b></li> </ul>				

Назив радног места	<b>ДИСПЕЧЕР</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља, прати и анализира податке који су битни за обављање превоза путника и робе;</li> <li>- организује распоред коришћења возила;</li> <li>- саставља дневни и месечни распоред возача и возила према налозима за вожњу;</li> <li>- води евиденције о пређеној километражи возила;</li> <li>- прати одржавање возног парка, техничку исправност и безбедност возила;</li> <li>- одржава везу радио - станицом са возачима на терену.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знање рада на рачунару.</b></li> </ul>



## ПОСЛОВИ УСЛУЖНИХ ДЕЛАТНОСТИ:

Назив радног места	<b>РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА У УГОСТИТЕЉСТВУ / ОБЈЕКТУ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, <b>руководи</b>, координира и прати извршење послова у <b>ресторанима</b> и објектима;</li> <li>- израђује планове рада и распоређује послове <b>у ресторану / објекту</b>;</li> <li>- контролише снабдевање објекта и организује пласман производа;</li> <li>- израђује предлоге ценовника услуга;</li> <li>- <b>организује</b> и координира план набавки;</li> <li>- контролише послове сарадње са другим службама и инспекцијским органима;</li> <li>- дефинише нормативе исхране и јеловника;</li> <li>- планира производњу хране;</li> <li>- <b>требује</b> намирнице и средства за хигијену особља, опреме за <b>потребе</b> ресторана / <b>објекта</b>.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	<b>УПРАВНИК РЕСТОРАНА / ОБЈЕКТА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира и контролише извршавање свих послова и задатака у ресторану / <b>објекту</b>;</li> <li>- контролише примену норматива исхране и јеловника;</li> <li>- контролише и организује требовање намирница и осталог материјала за потребе ресторана / <b>објекта</b>;</li> <li>- контролише квалитет и квантитет припремљених јела и сервирање на линији за услуживање;</li> <li>- контролише правилну расподелу хране на линији за поделу;</li> <li>- планира дневну производњу хране и одговоран је за реализацију;</li> <li>- прати и контролише посећеност корисника, <b>гостију итд. у ресторану / објекту</b>;</li> <li>- обезбеђује мере и средства за хигијену особља, опреме <b>за потребе ресторана / објекта</b>;</li> <li>- обезбеђује проверу исправности уређаја, њихово правилно функционисање и отклањање насталих кварова;</li> <li>- учествује и контролише обуку новозапослених;</li> <li>- саставља извештаје о раду ресторана / <b>објекта</b>.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- три године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	<b>САРАДНИК У УГОСТИТЕЉСТВУ / ОБЈЕКТУ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује акте о количини расхода и норматива за исхрану;</li> <li>- контролише примену норматива <b>из делокруга свог рада;</b></li> <li>- <b>контролише евиденције доласка и одласка корисника, гостију и др. и њихове пријаве;</b></li> <li>- припрема јеловнике и прати његово спровођење;</li> <li>- планира набавку намирница и одговарајуће опреме;</li> <li>- организује рад у кухињи / <b>објекту;</b></li> <li>- контролише правилну припрему квалитет, квантитет и сервирање спремљених јела и здравствену исправност хране;</li> <li>- прима наруџбине и захтеве надлежних служби;</li> <li>- контролише примену санитарних прописа, заштите од пожара и заштите на раду;</li> <li>- контролише хигијену просторија, уређаја и запослених.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од <b>најмање</b> 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	<b>РЕФЕРЕНТ У УГОСТИТЕЉСТВУ / ОБЈЕКТУ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обезбеђује примену норматива <b>из делокруга свог рада</b> ;</li> <li>- планира и реализује исхрану и примењује јеловник;</li> <li>- <b>прати смене и дочекује смене корисника, гостију и др.</b>;</li> <li>- планира и требају ручак и вечеру и одговоран је за реализацију;</li> <li>- контролише правилно порционирање јела на линији услуживања;</li> <li>- контролише правилну расподелу хране на линији за поделу;</li> <li>- контролише одржавање техничке опреме и уређаја;</li> <li>- контролише отклањање кварова по евиденцији књиге кварова;</li> <li>- контролише исправност намирница и припремљених јела;</li> <li>- одговоран је за исправно складиштење намирница <b>и опреме</b> и <b>за њихов</b> рок употребе;</li> <li>- контролише квалитативни и квантитативни пријем готових јела;</li> <li>- обезбеђује средства и мере за хигијенско-техничку заштиту;</li> <li>- обавља административне послове <b>из делокруга свог рада</b>;</li> <li>- води евиденције о исплати уговорно ангажованих лица;</li> <li>- води евиденцију о присутности запослених.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>најмање</b> средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	НУТРИЦИОНИСТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сачињава јеловник за исхрану корисника;</li> <li>- контролише квалитет и хигијенску исправност намирница и даје дозволу за употребу;</li> <li>- врши контролу правилног чувања намирница и поштовање рокова употребе;</li> <li>- контролише редовно чување узорака хране у кухињама у року од 24 часа;</li> <li>- упозорава одговорна лица на поштовање обавеза и рокова који се налажу решењем надлежног инспектора.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	ШЕФ КУХИЊЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, планира и надгледа рад кухиње;</li> <li>- непосредно руководи процесом спремања и поделом хране на линији за поделу;</li> <li>- обезбеђује правилно коришћење средстава за хигијену, прибора за јело и опреме у кухињи;</li> <li>- учествује у изради дневног плана производње;</li> <li>- требају намирнице и остали материјал из магацина за производњу готових јела и врши поделу истих према врсти јела;</li> <li>- врши корекцију дневне производње, код смањења производње врши повраћај намирница магацину, код повећања производње врши додатни пријем из магацина;</li> <li>- извештава о потреби набавке појединих намирница и зачина;</li> <li>- одговоран је за примену норматива код производње готових јела;</li> <li>- одговоран је за реализацију планиране производње;</li> <li>- организује благовремену контролу требовања и транспорт готових јела у дистрибутивне објекте;</li> <li>- контролише процес производње и одговоран је за квалитетно припремање јела;</li> <li>- врши распоред запослених на линији услуживања и контролише њихов рад;</li> <li>- салдира стање на крају смене;</li> <li>- примењује мере безбедности.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ГЛАВНИ КУВАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује рад у кухињи;</li> <li>- саставља јеловник и припрема храну за кориснике;</li> <li>- требајуће и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;</li> <li>- прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;</li> <li>- контролише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;</li> <li>- распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	КУВАР / ПОСЛАСТИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;</li> <li>- припрема и обликује све врсте посластица;</li> <li>- контролише исправност намирница;</li> <li>- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;</li> <li>- контролише квалитет припремљеног јела;</li> <li>- сервира јела;</li> <li>- припрема јеловник.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	



Назив радног места	ПОМОЋНИ КУВАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka;</li> <li>- припрема и сервира храну;</li> <li>- одржава хигијену у кухињи;</li> <li>- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;</li> <li>- уређује угоститељски објекат за услуживање корисника.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ПЕКАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема све врсте пекарских производа;</li> <li>- врши требовање, пријем и евиденцију утрошка намирница потребних за производњу пекарских производа;</li> <li>- контролише органолептичку исправност намирница;</li> <li>- примењује санитарне мере у просторијама, уређајима и опреми;</li> <li>- обучава поједине кориснике једноставним радним операцијама из свог делокруга рада;</li> <li>- контролише одржавање, сервисирање и оправке машина и апарата.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	МЕСАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема месне прерађевине и обрађује месо и прерађевине од меса;</li> <li>- евидентира параметре по ХАССАП процедурама и упутствима;</li> <li>- припрема месо за складиштење;</li> <li>- контролише хигијену и складиштење меса.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	КОНОБАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уређује просторије за сервисирање, поставља столове и столњаке и прима потребан прибор за услуживање;</li> <li>- сервира храну и пиће;</li> <li>- одржава чистоћу и општу уредност кафе - кухиње и простора у коме се сервира кафа и други напици;</li> <li>- требају робу и материјал за потребе ресторана / кафе - кухиње;</li> <li>- води евиденцију о утрошку намирница и пића.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	КАФЕ КУВАРИЦА / СЕРВИРКА		
	- Кафе куварица	- Сервирка	- Сервирка у посебним условима рада
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке / храну;</li> <li>- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;</li> <li>- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;</li> <li>- води евиденције о требовању и утрошку робе.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање;</li> </ul> изузетно: <ul style="list-style-type: none"> <li>- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство			
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;</li> <li>- у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;</li> <li>- у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке;</li> <li>- у школи за ученике са сметњама у развоју;</li> <li>- у стационарним установама које обављају психијатријску делатност.</li> </ul>		

Назив радног места	КАСИР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- куца наруцбине на фискалној каси, наплаћује износе за наручене услуге и кориснику издаје фискални рачун;</li> <li>- региструје дневни промет у књизи благајне;</li> <li>- обавља послове контроле фискалних извештаја и дневника благајне;</li> <li>- врши издавање жетона и прибора за јело.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	РЕЦЕПЦИОНЕР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прима и смешта госте у објекат;</li> <li>- евидентира долазак и одлазак гостију;</li> <li>- попуњава пријаве гостију;</li> <li>- проверава собе пре одласка гостију ради утврђивање евентуалних оштећења и позива мајсторе ради отклањања квара;</li> <li>- обавља наплату услуга.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика.</li> </ul>

## ОСТАЛИ СТРУЧНИ ПОСЛОВИ:

<p>Назив радног места</p>	<p style="text-align: center;"><b>РУКОВОДИЛАЦ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ</b></p>
<p>Општи / типични опис посла</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, руководи и прати извршење послова интерне ревизије;</li> <li>- припрема и подноси на одобравање руководиоцу корисника јавних средстава (руководиоцу организације) нацрт повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије;</li> <li>- надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије;</li> <li>- одобрава планове обављања појединачних аранжмана интерне ревизије (услуга уверавања и саветодавних услуга)</li> <li>- подноси извештаје руководиоцу корисника јавних средстава (руководиоцу организације) за послове које реализује у извештајном периоду;</li> <li>- пружа стручну подршку запосленима у јединици интерне ревизије у процени области ризика;</li> <li>- обавља и даје упутства за обављање појединачних аранжмана интерне ревизије;</li> <li>- подноси извештаје о резултатима аранжмана интерне ревизије, руководиоцу корисника јавних средстава (руководиоцу организације);</li> <li>- врши анализу и оцену квалитета адекватности, поузданости и ефективности у функционисању интерних контролних механизма;</li> <li>- 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;</li> <li>- координира рад са екстерном ревизијом.</li> </ul>
<p>Стручна спрема / образовање</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
<p>Додатна знања / испити / радно искуство</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање седам година радног искуства у струци према пропису којим се уређује интерна ревизија.</li> </ul>



Назив радног места	<b>ВИШИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР / САМОСТАЛНИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пружа стручну подршку при изради <b>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;</b></li> <li>- пружа стручну подршку у процени области ризика;</li> <li>- <b>утврђује</b>- предмет <b>интерне ревизије – услуге уверавања</b>, развија критеријуме и анализира доказе и документовање процеса и процедура субјекта ревизије;</li> <li>- <b>утврђује садржај ревизорских програма и начин извештавања у појединачним саветодавним услугама;</b></li> <li>- <b>припрема планове обављања појединачних аранжмана интерне ревизије – услуга уверавања и саветодавних услуга;</b></li> <li>- спроводи ревизорске процедуре <b>у складу са методологијом рада интерне ревизије;</b></li> <li>- <b>обавља појединачне аранжмане интерне ревизије;</b></li> <li>- обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке;</li> <li>- пружа стручну помоћ при саопштавању резултата појединачних ангажмана интерне ревизије путем писаних или усмених извештаја;</li> <li>- <b>подноси извештаје о резултатима појединачних ангажмана интерне ревизије, руководиоцу корисника јавних средстава (руководиоцу организације);</b></li> <li>- сачињава периодичне и годишње извештаје / <b>сачињава и доставља руководиоцу корисника јавних средстава (руководиоцу организације) годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује.</b></li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знање рада на рачунару;</b></li> <li>- <b>најмање три година радног искуства у струци према пропису којим се уређује интерна ревизија.</b></li> </ul>

Назив радног места	<b>САРАДНИК У ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у обављању ревизије под надзором и у сегментима које му одреди овлашћени интерни ревизор;</li> <li>- учествује у изради нацрта извештаја у сегментима за које је вршио тестирање документације и података;</li> <li>- прикупља законска и друга нормативна акта везана за предмет ревизије и пружа техничку подршку у припреми појединачне интерне ревизије / <b>саветодавних услуга;</b></li> <li>- <b>учествује у спровођењу ревизорских процедура, у складу са методологијом рада интерне ревизије;</b></li> <li>- учествује у припреми документације за израду анализа, извештаја и информација у вези обављених ревизија.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знање рада на рачунару;</b></li> <li>- <b>најмање три година радног искуства у струци према прописима којим се уређује интерна ревизија.</b></li> </ul>

Назив радног места	КООРДИНАТОР ПОСЛОВА МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње;</li> <li>- координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог;</li> <li>- развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта;</li> <li>- планира буџет пројекта;</li> <li>- организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама;</li> <li>- организује припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње;</li> <li>- припрема и организује реализацију међународних споразума;</li> <li>- прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- асистира у припреми извештаја о реализованим пројектима и програмима сарадње;</li> <li>- прати информације о конкурсима за међународне пројекте и организује припрему конкурсне документације;</li> <li>- пружа стручну и техничку помоћ при развијању и изради пројектног предлога;</li> <li>- прати информације о конкурсима међународне размене и организује размену кадрова;</li> <li>- води евиденцију о реализованим и актуелним међународним пројектима;</li> <li>- води евиденцију о потписаним међународним споразумима и уговорима;</li> <li>- пружа стручно - техничку помоћ у припреми међународних скупова.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	ИСТРАЖИВАЧ / АНАЛИТИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати стање и проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области;</li> <li>- развија методологију истраживања и формулише главно истраживачко питање;</li> <li>- планира, развија и спроводи истраживање у одговарајућој области;</li> <li>- научно - теоријски анализира податке прикупљене у истраживању;</li> <li>- спроводи квантитативне и квалитативне анализе и припрема извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу резултата истраживања;</li> <li>- израђује елаборате, студије и предлаже одговарајуће мере за унапређење политике у одговарајућој области на основу израђених анализа и извештаја.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК У ИСТРАЖИВАЊИМА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пружа стручну помоћ у развијању методологије истраживања;</li> <li>- спроводи архивско и теренско истраживање;</li> <li>- анализира и обрађује прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области и проучава последице утврђеног стања;</li> <li>- пружа стручну помоћ при изради анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу резултата истраживања;</li> <li>- проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области на основу прикупљених и обрађених података и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема;</li> <li>- пружа стручну помоћ при изради елабората и студија за унапређење политике у одговарајућој области.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	СТАТИСТИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дефинише методологију за спровођење статистичких истраживања и спроводи статистичка истраживања;</li> <li>- израђује упутстава и инструктивне материјале који се односе на евиденцију и статистику за потребе истраживања;</li> <li>- прикупља и статистички обрађује податке за потребе аналитичког праћења појава и кретања у одређеним областима;</li> <li>- израђује статистичке анализе и извештаје;</li> <li>- предузима одговарајуће мере заштите података;</li> <li>- припрема статистички обрађене податке и анализе за објављивање и израђује публикације и интернет презентације.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p><b>изузетно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</b></li> <li>- <b>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.</b></li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	<b>СЛУЖБЕНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дефинише и прати кључне елементе система управљања квалитетом;</li> <li>- израђује документе система управљања квалитетом;</li> <li>- истражује оптимална решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење;</li> <li>- израђује анализе о продуктивности рада;</li> <li>- предлаже економски изводљиве предлоге за побољшање продуктивности и квалитета;</li> <li>- редовно информисаје руководиоце и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- 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.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>



Назив радног места	КУСТОС ВАН ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одржава и чува предмете збирке уметничких дела;</li> <li>- организује рестаурацију и конзервацију предметне збирке;</li> <li>- спроводи странке, госте и групе посетилаца и стручно им тумачи поставке;</li> <li>- ради на едукацији посетилаца и давању важности проучавања и тумачења културне баштине;</li> <li>- прати и врши увид у књигу посетилаца и предлаже побољшање реда са посетом;</li> <li>- пружа стручну подршку у изради предлога плана репертоара манифестације.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	<b>РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, руководи и прати извршење послова за односе са јавношћу и маркетинг;</li> <li>- развија политику односа са јавношћу;</li> <li>- конципира, развија и формулише комуникациону стратегију;</li> <li>- координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја;</li> <li>- контролише садржај и ажурност података на интернет порталу;</li> <li>- координира израду и припрема саопштења за јавност;</li> <li>- координира израду и припрема садржај презентација и публикација;</li> <li>- развија и одржава односе са медијима и јавношћу;</li> <li>- представља активности институције у медијима и промотивним догађајима;</li> <li>- анализира извештавање медија од значаја за институцију.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање пет година радног искуства;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика.</li> </ul>

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи политику односа са јавношћу;</li> <li>- припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;</li> <li>- пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;</li> <li>- организује медијске и друге промотивне догађаје;</li> <li>- припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу;</li> <li>- припрема саопштења за јавност;</li> <li>- припрема презентације и публикације;</li> <li>- одржава односе са медијима и јавношћу;</li> <li>- прикупља информације о извештавању медија од значаја за инситуцију.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика.</li> </ul>

Назив радног места	ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сачињава план и програм информисања;</li> <li>- спроводи утврђену уређивачку политику и програмску концепцију;</li> <li>- организује рад у редакцији;</li> <li>- руководи пословима уређивања листа;</li> <li>- одговара за садржај новина и часописа;</li> <li>- пише текстове у складу са потребама листа;</li> <li>- врши селекцију приспелих текстова и припрема их за објављивање;</li> <li>- анализира лист на недељном и месечном колегијуму и о томе обавештава директора.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	НОВИНАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пише текстове;</li> <li>- ради интервјуе;</li> <li>- прати одређене догађаја о којима пише текстове;</li> <li>- пише текстове за материјале који се архивирају;</li> <li>- координира сарадничку мрежу;</li> <li>- фотографише за потребе објављивања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- 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.</li> </ul>
Додатна знања / испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ПРОТОКОЛА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује послове протокола;</li> <li>- координира организацију посета, јавних наступа и састанака;</li> <li>- припрема информације, сачињава платформе и белешке званичних посета;</li> <li>- организује припрему информација, платформе и белешки од значаја за посете и састанке;</li> <li>- контактира са другим службама протокола.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК У ПРОТОКОЛУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пружа техничку подршку у организацији званичне посете;</li> <li>- учествује у припреми организовања посете, јавног наступа и састанка;</li> <li>- учествује у припреми информација, изради платформе и белешке од значаја за посете и састанке;</li> <li>- пружа логистичке информације у вези посета и састанка.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	ПРЕВОДИЛАЦ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- преводи писани материјал, стручне текстове и правне акте;</li> <li>- симултано и / или консекутивно преводи;</li> <li>- преводи на основу дијалог листе или аудио визуелних трака;</li> <li>- преводи уз помоћ акустичних уређаја на седницама и скуповима;</li> <li>- води евиденције о преведеним текстовима и извршеним пословима;</li> <li>- обавља кореспонденцију везану за послове међународне сарадње;</li> <li>- пружа стручно - техничку помоћ у припреми међународних скупова.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање одговарајућег страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>



Назив радног места	ЛЕКТОР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- развија и примењује стандарде функционалног језичког стила, зависно од језичко - функционалне врсте текста (административни, публицистички, научни, књижевноуметнички) који исправља;</li> <li>- поправља ауторов стил писања интервенцијама на конструкцији реченице и структури текста;</li> <li>- уочава материјалне грешке и уско сарађује са аутором текста ради њиховог исправљања;</li> <li>- предлаже измене и допуне језичке регулативе на основу сазнања из рада кроз сарадњу са институцијама за регулисање језика;</li> <li>- исправља штампарске и правописне грешке, односно врши последњу језичку и графичку проверу текста пред штампање.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ОРГАНИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ / ПРОДАЈЕ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема план и програм акција и активности промовисања делатности у одговарајућој области рада / <b>продаје</b> и стара се о њиховом спровођењу;</li> <li>- <b>контактира, преговара и уговара са корисницима услуга промотивне активности / продају;</b></li> <li>- организује, припрема и одржава различита предавања из области свог рада;</li> <li>- спроводи мере на мотивисању јавности / <b>продаје;</b></li> <li>- израђује планско – аналитичка документа и извештаје;</li> <li>- осмишљава визуелни идентитет у циљу електронске презентације акација из делокруга рада;</li> <li>- <b>прати, прикупља</b> и води прописану документацију <b>из делокруга свог рада;</b></li> <li>- остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у пословима из своје области рада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- возачки испит Б категорије.</li> </ul>

Назив радног места	БИБЛИОТЕКАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе;</li> <li>- предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко - информационог система;</li> <li>- анализира потребе запослених за стручном литературом:</li> <li>- дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке;</li> <li>- израђује и унапређује систем каталога и систем класификације;</li> <li>- врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте;</li> <li>- истражује и сакупља библиотечку грађу;</li> <li>- услужује кориснике;</li> <li>- чува фондове библиотеке.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- 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.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- прати план и успешност лечења пацијента;</li> <li>- спроводи активности стручног усавршавања у области здравствене неге.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ / РЕКРЕАЦИЈУ / АНИМАЦИЈУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши антропометријска мерења и оцену мишићне снаге;</li> <li>- припрема план и програм постуралних вежби и вежби опште кондиције;</li> <li>- спроводи постуралне вежбе;</li> <li>- спроводи вежбе опште кондиције;</li> <li>- организује спортске активности / разоноду корисника;</li> <li>- покреће и мотивише кориснике за бављење физичком рекреацијом, као и другим облицима рекреације ;</li> <li>- непосредно учествује у реализацији утврђеног програма;</li> <li>- обезбеђује сигурност и безбедност учесника у складу са процедурама и стандардима рада;</li> <li>- усмерава адекватно понашање корисника услуга;</li> <li>- спречава све поступке које могу да доведу до повреда корисника и уништења имовине.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР / ПОЉОПРИВРЕДНИХ / ШУМАРСКИХ ПОСЛОВА / ХОРТИКУЛТУРЕ /
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује производно – финансијски план економије;</li> <li>- испитује методе узгоја пољопривредних култура / домаћих животиња / шума/ хортикултуре и развија поступке у вези побољшања квалитета и родности, према важећим прописима и постојећој документацији;</li> <li>- проучава и испитује начине сузбијања штетности и болести пољопривредних култура / хортикултуре/ шумарства;</li> <li>- спроводи лабораторијска и пољска испитивања;</li> <li>- стара се о благовременој сетви површина земљишта економије планираним културама, семеном одговарајућег квалитета, као и убирању приспелог рода;</li> <li>- осмишљава и креира нову структуру животне средине;</li> <li>- брине о основним средствима, инвентару и потрошном материјалу из делокруга свог рада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ИНЖЕЊЕР АУДИО – ВИДЕО СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи анализу пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања;</li> <li>- пружа стручну подршку у пројектовању, примени и одржавању интегрисаног аудио / видео система, конференцијске опреме – сервера, делегатских јединица, конференцијске мрежне опреме, кабловских веза, дистрибуцији сигнала;</li> <li>- пружа стручну подршку у пројектовању, примени и одржавању интегрисаног системског А / В софтвера и сервиса;</li> <li>- пружа стручну подршку у пројектовању, примени и одржавању интегрисаног аудио / видео система, делегатског система и система видео конференцијских веза;</li> <li>- пружа стручну подршку у систему заштите и контроле приступа и коришћења аудио и видео записа, као модела израда резервних копија података;</li> <li>- спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ДИЗАЈНЕР ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА И ПОРТАЛА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује и дизајнира стране за интернет и интранет сајт и координира овим пословима са свим организационим јединицама;</li> <li>- реализује сложене захтеве за презентацију текстова и фотографија на сајтовима специфичним алатима;</li> <li>- израђује анимације, видео и звучне записе за сајт;</li> <li>- врши скенирање и обраду фотографија које се презентују на сајту.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика.</li> </ul>



Назив радног места	ДИЗАЈНЕР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уређује графичка и мултимедијална решења за комуникацију и презентацију;</li> <li>- креира графичка и дигитална решења;</li> <li>- припрема за штампу потребан материјал;</li> <li>- контролише и спроводи усвојена дизајнерска решења на штампаним, физичким, електронским, информативним и пропагандним материјалима и управља миксом дигиталних комуникација.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

## ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ :

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА АУДИО - ВИДЕО СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду аудио видео система, системског софтвера, база података, корисничких апликација у систему;</li> <li>- 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;</li> <li>- подешава, прати параметре и успоставља видео - конференцијску везу са удаљеним локацијама.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ИНТЕРНЕТ ОПЕРАТЕР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља информације и податке за интернет портал;</li> <li>- обавља послове техничке обраде огласа и текстова за објављивање у публикацијама и на интернет страницама;</li> <li>- обавља послове ажурирања сајта;</li> <li>- припрема и уноси нове садржаје;</li> <li>- води евиденцију о интеракцији на интернет порталу;</li> <li>- пружа техничку подршку припреми медијских и других промотивних догађаја;</li> <li>- припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	ОПЕРАТЕР ТЕХНИКЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове озвучења и тонског снимања;</li> <li>- обавља послове видео снимања;</li> <li>- обрађује снимљени материјал за потребе емитовања на интернету, радију и телевизији и за архиву;</li> <li>- архивира снимљени и обрађени материјал;</li> <li>- обавља послове на телефонској централи;</li> <li>- врши пријем и обраду позива на телефонском операторском апарату - централи;</li> <li>- стара се о исправности и одржавању опреме;</li> <li>- врши унос података, анотацијуи верификацију унетих података;</li> <li>- врши снимање и скенирање материјала и обраду снимљеног материјала.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање;</li> <li>- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	ОПЕРАТЕР У КОНТАКТ ЦЕНТРУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- комуницира директно са грађанима кроз програм Контакт центра и телефонске централе;</li> <li>- одговара, прима и процесуира позиве и питања, користећи базу знања као извор информација у креирању одговора;</li> <li>- прати, допуњује, предлаже промене и ажурирање садржаја у бази знања, из које се црпе информације и одговори по питањима странака;</li> <li>- успоставља телефонску везу за потребе запослених;</li> <li>- евидентира и прослеђује позиве;</li> <li>- архивира комуникацију у бази комуникације;</li> <li>- контролише исправност и функционалност уређаја којима рукује и пријављује кварове.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање;</li> </ul> <p><b>изузетно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</b></li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ШТАМПЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема материјала за штампу;</li> <li>- снима и обавља ретуширање материјала;</li> <li>- обавља штампање у офсет техници;</li> <li>- врши штампање коришћењем разних техника на специјалним машинама за штампу;</li> <li>- врши умножавање материјала у свим техникама умножавања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање;</li> <li>- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	РЕАЛИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у припреми плана и програма акција и активности промоовисања делатности у одговарајућој области рада;</li> <li>- учествује у припреми и одржавању различитих предавања из области свог рада;</li> <li>- припрема извештаје и информације о спроведеним програмима и активностима у области промовисања одговарајуће области рада;</li> <li>- непосредно остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у пословима одговарајуће области рада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- возачки испит Б категорије.</li> </ul>

Назив радног места	КЊИЖНИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетањање и аналитичко - статистичку обраду података;</li> <li>- разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно - рефералне инструменте и магацине;</li> <li>- учествује у библиографској и аналитичкој обради;</li> <li>- учествује у формирању и одржавању информационо - рефералних инструмената и каталога;</li> <li>- учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи;</li> <li>- инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу;</li> <li>- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	



Назив радног места	КЊИГОВЕЗАЦ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на аутоматским и ручним машинама графичке дораде;</li> <li>- обавља послове повеза графичких производа (ручно и машински);</li> <li>- обавља послове завршне обраде графичких производа;</li> <li>- припрема материјал за различите врсте графичких послова;</li> <li>- врши оплемењивање графичких производа (топла и хладна пластификација);</li> <li>- планира адекватну и сврсисходну употребу графичког репроматеријала.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	КЊИГОВЕЗАЦ СПЕЦИЈАЛИСТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на аутоматским и ручним машинама графичке дораде;</li> <li>- обавља послове повеза графичких производа (ручно и машински);</li> <li>- обавља послове завршне обраде графичких производа;</li> <li>- припрема материјал за различите врсте графичких послова;</li> <li>- планира адекватну и сврсисходну употребу графичког репроматеријала;</li> <li>- израђује тврди повез;</li> <li>- ручно шије уписнике и протоколе;</li> <li>- ради на свим дорадним машинама (ручним и електричним);</li> <li>- израђује златотисак и суви жиг.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит.</li> </ul>

Назив радног места	КОРЕКТОР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уочава и исправља словне и знаковне грешке;</li> <li>- усклађује текст са правописним правилима;</li> <li>- ради коректуру код материјала намењених за публикавање.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ДАКТИЛОГРАФ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- куца и прекуцава текстове;</li> <li>- стара се о квалитету, обликовању и штампању текста;</li> <li>- прима и контролише захтеве за препис материјала;</li> <li>- врши и одговоран је за обраду аудио записа у текстуални електронски облик.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање;</li> <li>- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	СТЕНОГРАФ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема стенографски запис;</li> <li>- дешифрује стенограме и израђује стенографске белешке;</li> <li>- врши редакцију и уређивање првог издања стенографских бележака;</li> <li>- припрема материјал и текстове за потребе органа и организација;</li> <li>- уноси и обрађује текст у документима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен стручни испит.</li> </ul>

Назив радног места	СПАСИЛАЦ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролише и стара се о сигурности и безбедности учесника у складу са процедурама и стандардима рада;</li> <li>- спроводи поступак спашавања;</li> <li>- организује и пружа прву помоћ код повреда и у случајевима давлeња у води у складу са приписима;</li> <li>- предузима превентивне мере сигурности у објекту и спречава све поступке који могу довести до повреде корисника и уништења имовине;</li> <li>- води рачуна о понашању корисника у складу са кућним редом објекта коришћења базена у оквиру комерцијалних термина;</li> <li>- врши контролу хигијенског и техничког стања објекта, опреме и инвентара.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поседовање лиценце за спасиоца.</li> </ul>

Назив радног места	КРОЈАЧ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује све врсте одевних предмета применом разноврсних кројачких радњи – шивење, крпљење, опшивање итд.;</li> <li>- израђује крој према задатим мерама или моделима;</li> <li>- спроводи одабир основних текстилних материјала (тканине, плетива, влакнастог материјала итд.) и помоћних текстилних материјала (улошци, конци итд.);</li> <li>- припрема и сортира материјале;</li> <li>- израђује шаблоне за шивење;</li> <li>- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ПОЉОПРИВРЕДНИХ / ШУМАРСКИХ ПОСЛОВА / ХОРТИКУЛТУРЕ /
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, надгледа биљну и сточарску производњу;</li> <li>- спроводи мере заштите из делокруга свог рада према важећим прописима и постојећој документацији;</li> <li>- планира узгојне радове из делатности свог рада ( хортикултуре, шумарства и пољопривреде) и врши контролу над изведеним радовима;</li> <li>- сузбија штетности и болести пољопривредних култура / хортикултуре / шумарства;</li> <li>- спроводи заштиту биља / стоке / шуме од болести и штеточина;</li> <li>- контролише утршак и саставља процене за потраживање потребних хемијских средстава;</li> <li>- одређује оптималне рокове и начин извођења појединих радова и одређује мере неге;</li> <li>- стара се о правилном коришћењу машина и апарата и благовремено пријављује кварове;</li> <li>- одржава зелене површине, травњаке и остале ускрасне биљке, као и обрадиву земљу у склопу објекта.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	



Назив радног места	ТЕХНИЧАР У ПРЕХРАМБЕНОЈ ПРОИЗВОДЊИ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши пријем и прераду прехранбеног производа (нпр. млека и млечног производа);</li> <li>- води евиденцију о технолошком поступку и изради прехранбеног производа у складу са <i>НАССР</i> стандардом;</li> <li>- контролише органолептичку исправност и хемијске параметре прераде производа;</li> <li>- примењује хигијенске мере у просторијама, на уређајима и опреми у складу са <i>НАССР</i> стандардом и води евиденције;</li> <li>- обучава кориснике једноставним радним операцијама из делокруга рада;</li> <li>- стара се о правилном коришћењу машина и апарата са којима ради и пријављује кварове.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	<b>ТЕХНИЧАР ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- управља постројењима за прање рубља, сушење рубља и хемијско чишћење;</li> <li>- програмира рад постројења и усклађује програме прања, сушења и хемијског чишћења;</li> <li>- прима и класификује рубље за прање и хемијско чишћење;</li> <li>- врши припрему детергента и других средстава и контролише дозирање;</li> <li>- контролише квалитет функција прања и хемијског чишћења;</li> <li>- отпрема чисто рубље корисницима и води евиденцију;</li> <li>- контролише токове рубља кроз перионицу;</li> <li>- припрема машине и хемијска средства за рад, чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>или</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>основно образовање.</b></li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ	
	Техничар одржавања одеће	Техничар одржавања одеће у посебним условима рада
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;</li> <li>- суши и пегла веш и одећу;</li> <li>- врши обележавање рубља и његово крпљење;</li> <li>- чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице;</li> <li>- требају и преузима материјал за потребе одржавања одеће.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основно образовање.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство		
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању;</li> <li>- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са телесним тешкоћама у функционисању;</li> <li>- у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;</li> <li>- у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке.</li> </ul>	

Назив радног места	СПРЕМАЧИЦА	
	Спремачица	- Спремачица у посебним условима рада
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;</li> <li>- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;</li> <li>- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;</li> <li>- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основно образовање.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство		
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању;</li> <li>- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са телесним тешкоћама у функционисању;</li> <li>- у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;</li> <li>- у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке;</li> <li>- у школи за ученике са сметњама у развоју.</li> </ul>	

Назив радног места	ЧИСТАЧИЦА	
	- Чистачица	- Чистачица у посебним условима рада
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;</li> <li>- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;</li> <li>- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;</li> <li>- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основно образовање.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство		
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању;</li> <li>- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са телесним тешкоћама у функционисању;</li> <li>- у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;</li> <li>- у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ФРИЗЕР / БЕРБЕРИН</b>	
	- <b>Фризер / Берберин</b>	- Фризер / Берберин у посебним условима рада
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља прање, сушење, шишање и естетско обликовање косе;</li> <li>- обавља бријање и избријавање браде и бркова;</li> <li>- одржава хигијену радног простора и средстава за рад;</li> <li>- требају материјал, прибор и опрему и води евиденцију о утрошку материјала;</li> <li>- води евиденцију о пруженим услугама.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање;</li> </ul> <p><b>изузетно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.“</b></li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство		
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању;</li> <li>- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са телесним тешкоћама у функционисању;</li> <li>- у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;</li> <li>- у стационарним установама које обављају психијатријску делатност.</li> </ul>	

Назив радног места	ПОМОЋНИ РАДНИК
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;</li> <li>- обавља <b>послове везане за техничко одржавање машина</b> и физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.;</li> <li>- <b>храни животиње и одржава објекте за животиње;</b></li> <li>- доноси пошту и штампу;</li> <li>- врши мање поправке на објекту, <b>погонским и прикључним машинама;</b></li> <li>- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;</li> <li>- одржава површину око објекта;</li> <li>- одржава хигијену објекта и околине.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основно образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА У ЗДРАВСТВУ:

РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У ЗДРАВСТВУ:

Назив радног места	<b>ДИРЕКТОР ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ</b>					
	Директор дома здравља	Директор апотеке	Директор опште болнице	Директор специјалне болнице	Директор здравственог центра	Директор клинике
	Директор клиничког центра	Директор клиничко - болничког центра	Директор института на терцијарном нивоу здравствене заштите	Директор института на више нивоа здравствене заштите	Директор завода на примарном нивоу здравствене заштите	Директор завода на више нивоа здравствене заштите
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује рад и руководи процесом рада у здравственој установи;</li> <li>- координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе;</li> <li>- именује руководиоце унутрашњих организационих јединица;</li> <li>- доноси правилник о организацији и систематизацији послова;</li> <li>- представља и заступа здравствену установу;</li> <li>- спроводи утврђену пословну и здравствену политику;</li> <li>- у зависности од сложености организационе структуре, специфичности здравствене установе и нивоа здравствене заштите препознају се горе наведена радна места.</li> </ul>					
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије и фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) из других области по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама из области медицине, стоматологије, у трајању од најмање пет година, односно фармације у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама из других области у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>					
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>за здравствене раднике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> </ul> <p>за здравствене раднике и остале образовне профиле:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- акредитована едукација из здравственог менаџмента;</li> <li>- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.</li> </ul>					



Назив радног места	<b>ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ</b>					
	Заменик директора дома здравља	Заменик директора апотеке	Заменик директора опште болнице	Заменик директора специјалне болнице	Заменик директора здравственог центра	Заменик директора клинике
	Заменик директора клиничког центра	Заменик директора клиничко - болничког центра	Заменик директора института на терцијарном нивоу здравствене заштите	Заменик директора института на више нивоа здравствене заштите	Заменик директора завода на примарном нивоу здравствене заштите	Заменик директора завода на више нивоа здравствене заштите
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- замењује директора у организацији рада и руковођењу процесом рада у здравственој установи;</li> <li>- пружа стручну помоћ директору, кад директор није здравствени радник;</li> <li>- координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе у одсуству директора;</li> <li>- именује руководиоце унутрашњих организационих јединица у одсуству директора;</li> <li>- доноси правилник о организацији и систематизацији послова у одсуству директора;</li> <li>- представља и заступа здравствену установу у одсуству директора;</li> <li>- спроводи утврђену пословну и здравствену политику у одсуству директора;</li> <li>- у одсуству директора обавља наведене послове директора;</li> <li>- обавља стручно медицинске послове директора, кад директор није здравствени радник;</li> <li>- у зависности од сложености организационе структуре, специфичности здравствене установе и нивоа здравствене заштите препознају се горе наведена радна места.</li> </ul>					
Стручна спрема / образовање	<p><b>Високо образовање на:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије и фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) из других области по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама година из области медицине, стоматологије, у трајању од најмање пет година, односно фармације у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама из других области у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>					
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за здравствене раднике:</li> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- за здравствене раднике и остале образовне профиле:</li> <li>- акредитована едукација из здравственог менаџмента;</li> <li>- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.</li> </ul>					

Назив радног места	<b>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ</b>					
	Помоћник директора дома здравља	Помоћник директора апотеке	Помоћник директора опште болнице	Помоћник директора специјалне болнице	Помоћник директора здравственог центра	Помоћник директора клинике
	Помоћник директора клиничког центра	Помоћник директора клиничко - болничког центра	Помоћник директора института на терцијарном нивоу здравствене заштите	Помоћник директора института на више нивоа здравствене заштите	Помоћник директора завода на примарном нивоу здравствене заштите	Помоћник директора завода на више нивоа здравствене заштите
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања;</li> <li>- координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања;</li> <li>- учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе;</li> <li>- учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава;</li> <li>- обавља послове образовне и научно - истраживачке делатности;</li> <li>- анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору;</li> <li>- у зависности од сложености организационе структуре, специфичности здравствене установе и нивоа здравствене заштите препознају се горе наведена радна места.</li> </ul>					
Стручна спрема / образовање	<p><b>Високо образовање:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије или фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области друштвено хуманистичких наука, природно математичких, техничко технолошких и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама из области медицине, стоматологије, у трајању од најмање пет година, односно фармације у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама из области друштвено хуманистичких наука, природно математичких, техничко технолошких и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>					
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за здравствене раднике:</li> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- за здравствене раднике и остале образовне профиле:</li> <li>- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.</li> </ul>					

Назив радног места	<b>РУКОВОДИЛАЦ У ОКВИРУ КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА, КЛИНИЧО - БОЛНИЧКОГ ЦЕНТРА И ИНСТИУТА</b>		
	Руководилац клинике	Руководилац болнице	Руководилац центра
	Руководилац медицинске службе	Руководилац немедицинске службе	
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговоран је за стручни рад организационе јединице;</li> <li>- стара се о извршењу Плана рада организационе јединице у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење;</li> <li>- спроводи контролу спровођења Програма унапређења квалитета рада и Програма рационализације у организационе јединице;</li> <li>- организује и спроводи стручни надзор над радом здравствених и других радника организационе јединице;</li> <li>- утврђује оперативни распоред рада (распоред дежурстава, приправности, консултација, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду и др.) - медицинске организационе јединице;</li> <li>- предлаже годишњи план рада организационе јединице у свим сегментима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених;</li> <li>- даје сагласност на све захтеве запослених за остваривање права из радног односа и појединачног колективног уговора;</li> <li>- предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у Организационој јединици;</li> <li>- потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама;</li> <li>- учествује у раду Стручног колегијума;</li> <li>- сазива и председава седницама Стручног колегијума организационе јединице;</li> <li>- у зависности од сложености организационе структуре, специфичности здравствене установе и нивоа здравствене заштите препознају се горе наведена радна места.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p><b>Високо образовање:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије и фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области друштвено хуманистичких наука, природно математичких, техничко технолошких и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама година из области медицине, стоматологије у трајању од најмање пет година, односно фармације у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</li> <li>- на основним студијама из области друштвено хуманистичких наука, природно математичких, техничко технолошких и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за здравствене раднике:</li> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- за здравствене раднике и остале образовне профиле:</li> <li>- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.</li> </ul>		

Назив радног места	<b>ПОМОЋНИК РУКОВОДИОЦА У ОКВИРУ КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА, КЛИНИЧКО - БОЛНИЧКОГ ЦЕНТРА И ИНСТИТУТА</b>		
	Помоћник руководиоца клинике	Помоћник руководиоца болнице	Помоћник руководиоца центра
	Помоћник руководиоца медицинске службе	Помоћник руководиоца немедицинске службе	
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помаже руководиоцу организационе јединице и радних задатака;</li> <li>- учествује у спровђењу техничких, организационих и стручно - медицинских мера и процедура рада организационих јединица (у даљем тексту: ОЈ);</li> <li>- задужен је за сарадњу и координацију рада са другим ОЈ;</li> <li>- обавља непосредну контролу стручног рада запослених у ОЈ;</li> <li>- оцењује и провера ефикасност постојећих метода рада о чему обавештава руководиоца ОЈ;</li> <li>- извештава руководиоца ОЈ о свему значајном у стручном раду лекара и других радника у ОЈ;</li> <li>- контролише употребљивост постојеће медицинске опреме и даје предлоге о њиховој набавци, сервисирању или расходу;</li> <li>- у одсуству руководиоца ОЈ, председава радом Комисије за интерни стручни надзор;</li> <li>- у одсуству руководиоца ОЈ, даје стручне сугестије, предлоге и налоге о даљим дијагностичким терапијским и оперативним процедурама;</li> <li>- пружа стручно - медицинску помоћ амбулантних и стационарним болесницима ОЈ;</li> <li>- у обавези је да се и лично едукује и прати савремене трендове у својој стручној области, и о њима обавештава руководиоца ОЈ;</li> <li>- израђује годишњи план рада и прати реализацију истог;</li> <li>- спроводи контролу обављених послова и подноси месечне и кварталне Извештаје руководиоцу (квантитативне, квалитативне и финансијске);</li> <li>- координира са надређеним инстанцама, обавља кореспонденцију изван Службе у сарадњи са руководиоцем организационе јединице;</li> <li>- обучава и стручно оспособљава новопримљене раднике;</li> <li>- у зависности од сложености организационе структуре, специфичности здравствене установе и нивоа здравствене заштите препознају се горе наведена радна места.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p><b>Високо образовање:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије и фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области друштвено хуманистичких наука, природно математичких, техничких технолошких и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама година из области медицине, стоматологије у трајању од најмање пет година, односно фармације у трајању од четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама из области друштвено хуманистичких наука, природно математичких, техничких технолошких и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за здравствене раднике;</li> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- за здравствене раднике и остале образовне профиле;</li> <li>- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.</li> </ul>		

Назив радног места	ШЕФ КАБИНЕТА ДИРЕКТОРА КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи радом Кабинета;</li> <li>- врши организацију и кореспонденцију рада у Кабинету директора;</li> <li>- организује и обавља рад са странкама;</li> <li>- припрема и води записнике на седницама стручног колегијума;</li> <li>- обавља послове протокола који се односе на активности директора;</li> <li>- обавља писану кореспонденцију за потребе директора;</li> <li>- координира међусобну интерну комуникацију и рад организационих јединица;</li> <li>- координира послове везане за рад органа управљања и руковођења;</li> <li>- даје мишљење приликом формирања радних група;</li> <li>- организује састанке директора и припрему материјала;</li> <li>- обавља организацију и протоколарно - техничке послове везане за рад здравствене установе и унутрашњих организационих јединица;</li> <li>- прати и обезбеђује реализацију послова унутрашњих организационих јединица, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење;</li> <li>- припрема и обједињује планове рада и извештаје о раду здравствене установе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама из области права, економије и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	СЕКРЕТАР КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА	
	Секретар клиничког центра	Секретар клинике у оквиру клиничког центра
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, руководи, координира пословима из делокруга Пословног секретаријата;</li> <li>- организује припремање одлука и документације за рад органа управљања и стручних органа;</li> <li>- организује архивирање документације органа управљања и стручних органа;</li> <li>- руководи радом Секретаријата - планирање и распоређивање послова на запослених у складу са Програмом рада, праћење и оцењивање рада руководиоца организационих јединица у саставу и других запослених;</li> <li>- помаже директору у припреми седница органа;</li> <li>- припрема материјал за седнице органа здравствене установе;</li> <li>- припрема општа и појединачна аката из области рада;</li> <li>- припрема и обједињавање планова рада и извештаја о раду здравствене установе;</li> <li>- прати реализацију одлука и закључака органа управљања и њихових тела;</li> <li>- води евиденције о свим стручним комисијама које образује здравствена установа;</li> <li>- израђује месечне извештаје о раду комисија, као и обавештења о потреби, односно престанку радног ангажовања чланова стручних комисија.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама из области права, економије и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ГЛАВНА СЕСТРА / ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ</b>					
	Главна сестра / главни техничар дома здравља	Главна сестра / главни техничар опште болнице	Главна сестра / главни техничар специјалне болнице	Главна сестра / главни техничар здравственог центра	Главна сестра / главни техничар клинике	Главна сестра / главни техничар клиничког центра
	Главна сестра / главни техничар клиничко - болничког центра	Главна сестра / главни техничар института на терцијарном нивоу здравствене заштите	Главна сестра / главни техничар института на више нивоа здравствене заштите	Главна сестра / главни техничар завода на примарном нивоу здравствене заштите	Главна сестра / главни техничар завода на више нивоа здравствене заштите	
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера, прави распоред дежурстава за кадар за који је задужена, у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и директором;</li> <li>- планира, организује, води, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара / техничара у области процеса здравствене неге и подршке пацијената, у складу са програмом, циљевима и радом здравствене установе;</li> <li>- врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара / техничара и за то одговара директору здравствене установе;</li> <li>- надзире рад медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом, учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са непосредним руководиоцем;</li> <li>- надзире рад помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.;</li> <li>- благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала за све службе;</li> <li>- организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера;</li> <li>- води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником и шефом службе, попуњава радне листе за обрачун зарада;</li> <li>- контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом;</li> <li>- контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција;</li> <li>- контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације;</li> <li>- у зависности од сложености организационе структуре, специфичности здравствене установе и нивоа здравствене заштите препознају се горе наведена радна места.</li> </ul>					
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама првог степена првог степена ( струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p><b>изузетно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ако у здравственој установи не постоји кадар у радном односу са наведеном стручном спремом;</li> <li>- средње образовање здравствене струке у трајању од четири године и најмање 20 година радног искуства у области здравствене заштите.</li> </ul>					

Додатна знања / испити / искуство	<ul style="list-style-type: none"><li>- стручни испит;</li><li>- лиценца;</li><li>- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.</li></ul>
---	---



ПРИМАРНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА:

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА					
	Доктор медицине специјалиста у хитној медицинској помоћи	Доктор медицине специјалиста у ванболничком породилишту	Доктор медицине специјалиста у стационару	Доктор медицине специјалиста у хемодијализи	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности	Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици
	Доктор медицине специјалиста у лабораторијској дијагностици	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за децу	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле	Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за жене	Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу	Доктор медицине специјалиста у кућном лечењу
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;</li> <li>- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;</li> <li>- ради у превентивним саветовалиштима;</li> <li>- организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;</li> <li>- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);</li> <li>- обавља послове радиолошке, лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;</li> <li>- обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;</li> <li>- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;</li> <li>- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;</li> <li>- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;</li> <li>- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;</li> <li>- обавља послове лабораторијске, радиолошке и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај;</li> <li>- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;</li> </ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</li> <li>- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;</li> <li>- утврђује време и узрок смрти.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ДОКТОР МЕДИЦИНЕ</b>	
	Доктор медицине у хитној медицинској помоћи	Доктор медицине изабрани лекар
	Доктор медицине у кућном лечењу	Доктор медицине у заводу
	<b>Доктор медицине у хемодијализи</b>	
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;</li> <li>- организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено - васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници;</li> <li>- ради у превентивним саветовалиштима;</li> <li>- организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;</li> <li>- учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);</li> <li>- обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;</li> <li>- прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;</li> <li>- даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете у оквиру теренског рада</li> <li>- збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;</li> <li>- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;</li> <li>- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</li> <li>- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;</li> <li>- утврђује време и узрок смрти;</li> <li>- у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада, препознају се горе наведена радна места.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.</li> </ul>	

Назив радног места	ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА		
	Доктор стоматологије специјалиста	Доктор стоматологије специјалиста изабрани лекар	Доктор стоматологије специјалиста у хирургији
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију;</li> <li>- врши систематске и друге прегледе предшколске и школске деце у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонтских аномалија, поставља дијагнозу и врши терапију обољења млечних и сталних зуба, бави се здравствено - васпитним радом и врши надзор над спровођењем превентивних активности у стоматологији;</li> <li>- врши орално хируршке интервенције (ресекција коренова зуба, уклањање цисти, инцизије, ексцизије, хируршко вађење импактираних зуба, препротетска хирургија);</li> <li>- ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја;</li> <li>- врши анализу и планира израду свих врста активних, функционалних пасивних имедијентних и фиксних ортодонтских апарата, врши адаптацију апарата у устима и прати ток лечења;</li> <li>- упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно;</li> <li>- упућује пацијенте на специјалистичко – консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите;</li> <li>- контролише рад зубног асистента, ортодонског техничара и протетског техничара;</li> <li>- спроводи стоматолошку здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;</li> <li>- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;</li> <li>- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</li> <li>- планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите;</li> <li>- спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;</li> <li>- у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада препознају се горе наведена радна места.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.</li> </ul>		

Назив радног места	ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију;</li> <li>- врши систематске и друге прегледе предшколске и школске деце у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонтских аномалија, бави се здравствено - васпитним радом;</li> <li>- ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја;</li> <li>- упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно;</li> <li>- упућује пацијенте на специјалистичко – консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите;</li> <li>- контролише рад зубног асистента и протетског техничара;</li> <li>- збрињава хитна стања у области стоматологије;</li> <li>- обавља послове поливалентне стоматологије за све категорије становништва;</li> <li>- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;</li> <li>- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</li> <li>- планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.</li> </ul>

Назив радног места	МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља фармацеутску здравствену делатност у оквиру своје специјалности, о чему води прописану медицинску документацију;</li> <li>- издаје лекове, медицинска средства и предмете опште употребе и даје савете за њихову примену;</li> <li>- прати нежељене реакције на лекове и медицинска средства и доприноси избегавању истих;</li> <li>- ради на имплементацији рационалне (ефикасне, безбедне и економичне) фармакотерапије прилагођене сваком пацијенту;</li> <li>- доприноси избегавању интеракција и терапијског дуплирања примене лекова;</li> <li>- врши промоцију здравља и превенцију болести у сарадњи са другим здравственим радницима;</li> <li>- израђује магистралне и галенске лекове;</li> <li>- набавља и контролише правилно складиштиње и чување лекова, медицинских средстава и предмета опште употребе;</li> <li>- спроводи активности стручног усавршавања у областима фармацеутске делатности;</li> <li>- управља фармацеутским отпадом.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године завршена специјализација из одређених грана фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- одговарајућа специјализација;</li> <li>- најмање две године и шест месеци радног искуства у звању магистра фармације.</li> </ul>

Назив радног места	МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА МЕДИЦИНСКЕ БИОХЕМИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља специјалистичке послове из области медицинске биохемије, о чему води прописану медицинску документацију;</li> <li>- процењује адекватност биолошког материјала узетог / донетог за рад у односу на врсту испитивања;</li> <li>- учествује у процесу специјализованих испитивања и одговора за тачност испитивања;</li> <li>- валидује лабораторијски извештај о испитивању процењујући међусобну усклађеност добијених података, извештај верификују својим потписом уз уношење стручног мишљења и интерпретативног коментара;</li> <li>- контролишу реагенсе и одговорни су за подешавање и правилно руковање опремом која се користи у поступку испитивања;</li> <li>- изводи биохемијске хематолошке анализе, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите;</li> <li>- врши припрему реагенаса и других раствора потребних за рад;</li> <li>- спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у лабораторијској дијагностици;</li> <li>- врши контролу и бажарење лабораторијских апарата;</li> <li>- израђује стандардне криве и стандардне растворе;</li> <li>- спроводи активности стручног усавршавања у области биохемијске здравствене делатности.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из медицинске биохемије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из медицинске биохемије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјализација из медицинске биохемије;</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању магистра фармације медицинског биохемичара.</li> </ul>

Назив радног места	МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове из области фармацеутске здравствене делатности о чему води прописану медицинску документацију;</li> <li>- издаје лекове, медицинска средства и предмете опште употребе и даје савете за њихову примену;</li> <li>- прати нежељене реакције на лекове и медицинска средства и доприноси избегавању истих;</li> <li>- доприноси избегавању интеракција и терапијског дуплирања примене лекова;</li> <li>- ради на промоцији здравља и превенција болести у сарадњи са другим здравственим радницима;</li> <li>- израђује магистралне лекове;</li> <li>- набавља и контролише правилно складиштење и чување лекова, медицинских средстава и предмета опште употребе;</li> <li>- управља фармацеутским отпадом;</li> <li>- учествује у континуираном стручном усавршавању.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању магистра фармације.</li> </ul>



Назив радног места	МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ – МЕДИЦИНСКИ БИОХЕМИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изводи биохемијске и хематолошке анализе, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите о чему води прописану медицинску документацију;</li> <li>- обавља контролу поступка пријема пацијента и / или биолошког материјала узетог / донетог за рад;</li> <li>- учествује у процесу испитивања и одговорни су за тачност испитивања и све резултате лабораторијских испитивања;</li> <li>- валидује лабораторијски извештај о испитивању процењујући међусобну усклађеност добијених података, извештај верификују својим потписом;</li> <li>- обављаја контролу над реагенсима и одговара за подешавање и правилно руковање опремом која се користе у поступку испитивања;</li> <li>- врши припрему реагенаса и других раствора потребних за рад;</li> <li>- спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у лабораторијској дијагностици;</li> <li>- врши контролу и баждарење лабораторијских апарата;</li> <li>- израђује стандардне криве и стандардне растворе;</li> <li>- спроводи активности стручног усавршавања у областима биохемијске делатности.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интегрисаним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању магистра фармације медицинског биохемичара.</li> </ul>

Назив радног места	КООРДИНАТОР ЗА КВАЛИТЕТ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ У ЗДРАВСТВЕНОЈ УСТАНОВИ НА ПРИМАРНОМ НИВОУ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	
	Координатор за обезбеђење квалитета	Координатор за контролу квалитета
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи активности за обезбеђење и контролу квалитета;</li> <li>- планира, развија и надгледа систем обезбеђења и контроле квалитета;</li> <li>- обезбеђује усклађеност са важећом регулативом и смерницама добре праксе;</li> <li>- надгледа извршење усвојених планова рада преко извештаја које подносе шефови организационих јединица у служби;</li> <li>- одобрава стандардне оперативне процедуре обезбеђивања квалитета и по потреби одобрава друге процедуре;</li> <li>- руководи активностима које следе након интерних и екстерних провера да би се обезбедило спровођење препоручених корективних мера.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање здравствених радника, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама здравствених радника у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање шест месеци радног искуства.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР</b>				
	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти	Виша медицинска сестра - техничар / диспечер у хитној медицинској помоћи	Виша медицинска сестра / техничар у хитној медицинској помоћи	Виша медицинска сестра / техничар у поливалентној патронажи	Виша медицинска сестра / техничар у кућном лечењу и нези
	Виша медицинска сестра / техничар у стационару	Виша медицинска сестра / техничар у хемодијализи	Виша медицинска сестра / техничар/бабица у ванболничком породилишту	Виша медицинска сестра / техничар у саветовалишту и превентивном центру	Виша медицинска сестра / техничар у јавном здрављу
	Виша стоматолошка сестра у амбуланти	Виша стоматолошка сестра у рендген дијагностици	Виша стоматолошка сестра у хирургији		
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију;</li> <li>- спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално, у здравственој установи и у оквиру теренског рада;</li> <li>- посећује труднице, породиље и новорођенчад, малу и предшколску децу, у оквиру теренског рада;</li> <li>- посећује пацијенте оболеле од хроничних незаразних болести, менталних обољења, у оквиру теренског рада;</li> <li>- посећује жене генеративног и постгенеративног доба, стара изнемогла лица, у оквиру теренског рада;</li> <li>- прати стање породиље у сва четири порођајна доба и учествује у порођају уз надзор гинеколога и прати трудницу до породилишта, интензивно прати стање породиље два сата након порођаја (прати виталне функције);</li> <li>- спроводи негу новорођене деце од рођења до отпуста и спроводи негу бабињаре од порођаја до отпуста;</li> <li>- спроводи ординирану терапију бабињари по налогу гинеколога и даје терапију новорођеној деци по налогу педијатра;</li> <li>- сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници;</li> <li>- обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника;</li> <li>- континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања;</li> <li>- требају потрошни материјал за службу;</li> <li>- контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин;</li> <li>- спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала;</li> <li>- асистира доктору стоматологије током спровођења стоматолошке здравствене заштите;</li> <li>- изводи и асистира при денталним и интраоралним снимањима;</li> <li>- планира, организује и надзире рад стоматолошких сестара / техничара;</li> <li>- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;</li> <li>- у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са</li> </ul>				

	пацијентом и услова рада, препознају се горе наведена радна места.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ако у здравственој установи за потребе службе поливалентне патронаже, не постоји кадар у радном односу са наведеном стручном спремом:</li> <li>- средње образовање здравствене струке у трајању од четири године и најмање десет година радног искуства у области поливалентне патронаже.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре.</li> </ul>

Назив радног места	ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи самостално терапеутске процедуре из области физикалне медицине и рехабилитације (хидротерапија, електротерапија, кинезитерапија, парафинотерапија, киротерапија), на основу налога доктора медицине специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације и о томе води прописану медицинску документацију;</li> <li>- надзире и контролише рад физиотерапеута;</li> <li>- надзире рад помоћног особља у вези хигијене просторија за физикалну терапију, опреме, медицинске одеће и сл.;</li> <li>- спроводи континуирани надзор процеса статистичког извештавања;</li> <li>- учи и мотивише пацијента да се правилно служи помагалима;</li> <li>- прати пацијентово стање и напредак;</li> <li>- прилагођава програм физиотерапије у складу са напретком пацијентовог стања;</li> <li>- подстиче и подучава пацијента за самостално извођење вежби.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег, односно струковног физиотерапеута.</li> </ul>

Назив радног места	ВИШИ ЗУБНИ ТЕХНИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује стоматолошка протетска помагала, по налогу и пратећи упутства доктора стоматологије или специјалисте доктора стоматологије;</li> <li>- прилагођава, сервисира и поправља стоматолошка протетска помагала, по налогу и пратећи упутства доктора стоматологије или специјалисте доктора стоматологије;</li> <li>- планира, организује и надзире рад зубних техничара.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег, односно струковоног зубног техничара.</li> </ul>

Назив радног места	ВИШИ САНИТАРНИ ТЕХНИЧАР / САНИТАРНО - ЕКОЛОШКИ ИНЖЕЊЕР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- узима узорке за испитивање и врши њихову анализу;</li> <li>- прикупља и обрађује податаке о хигијенском стању и болестима;</li> <li>- спроводи мере за спречавање ширења заразних болести;</li> <li>- спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације;</li> <li>- врши надзор над управљањем, раздвајањем и дистрибуцијом инфективног медицинског отпада;</li> <li>- обавља санитарно хигијенски преглед објеката и врши контролу санитарно хигијенског стања објекта;</li> <li>- врши контролу и оцену начина пријема, складиштења и дистрибуције намирница;</li> <li>- врши упућивање радника на обављање здравствених прегледа за одређене категорије запослених, других лица и клицоноша.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег санитарног техничара, односно санитарно еколошког инжењера.</li> </ul>

Назив радног места	ВИШИ РАДИОЛОШКИ ТЕХНИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даје упутства пацијенту о припреми за снимање и о понашању приликом снимања;</li> <li>- поставља пацијента у одговарајући положај за снимање;</li> <li>- припрема апаратуру и материјал потребан за снимање;</li> <li>- снима пацијента, развија филм и процењује квалитет снимка;</li> <li>- примењује одговарајуће мере заштите пацијента, заштите особља и простора и прати нежељена дејства зрачења.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама првог степена (струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање у трајању од четири године и радним искуством од најмање пет година стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег радиолошког техничара.</li> </ul>



Назив радног места	ВИШИ НУТРИЦИОНИСТА - ДИЈЕТЕТИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује план исхране, у складу са нутритивним вредностима хране и здравственим стањем пацијента и прати исходе прописаних дијета;</li> <li>- пружа савете пацијентима и спроводи здравствено васпитни рад;</li> <li>- врши промоцију здравих стилова и навика у исхрани;</li> <li>- спроводи активности стручног усавршавања у области дијететике.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама првог степена (струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању нутриционисте - дијететичара са вишом, односно високом стручном спремом.</li> </ul>

Назив радног места	ВИШИ ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања у здравственој установи и на терену;</li> <li>- припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме;</li> <li>- одржава културе микроорганизама;</li> <li>- ради на биохемијским и другим анализаторима;</li> <li>- изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите о чему води прописану медицинску документацију;</li> <li>- управља медицинским отпадом.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама првог степена (струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању лабораторијског техничара са вишом, односно високом стручном спремом.</li> </ul>

Назив радног места	ЦИТОСКРИНЕР
Општи / типични опис посла	- врши морфолошку анализу ћелија добијених цервикалним брисом у поступку скрининга.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама првог степена (основне академске / струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање у трајању од четири године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године у области биолошких наука.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- додатна обука за цитоскрининг у организованом популационом скринингу на рак грлића материце.</li> </ul>

Назив радног места	ВИШИ РАДНИ ТЕРАПЕУТ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира радну терапију;</li> <li>- израђује програм са описом поступака и предвиђених исхода терапије;</li> <li>- прати стање пацијента и успешност радне терапије и прилагођава програм радне терапије у складу са напретком стања пацијента;</li> <li>- подстиче и подучава пацијента за самостално извођење вежби, учи и мотивише пацијента да се правилно служи помагалима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању вишег радног терапеута, односно струковног радног терапеута.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ВИШИ ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР</b>
Типични / општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши промет на мало помоћних лековитих средстава, медицинских средстава, дијететских суплемената и других производа за превенцију и лечење, осим лекова чији је режим издавања на рецепт;</li> <li>- врши пријем лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа, проверава исправност, количину и рок употребе при пријему;</li> <li>- спроводи адекватан начин чувања, складиштења, уређења простора и распореда лекова;</li> <li>- спроводи дефектирање лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа;</li> <li>- планира, организује и надзире рад фармацеутских техничара; проводи активност стручног усавршавања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основним студијама првог степена (основне струковне и академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца.</li> </ul>

Назив радног места	ВИША КОЗМЕТИЧКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организације рад у организацијама и јединицама за хигијенско - естетску негу, заштиту и рехабилитацију коже и аднекса коже;</li> <li>- обезбеђује инвентар и потрошни материјал, у организацијама и јединицама за хигијенско - естетску негу, заштиту и рехабилитацију коже и аднекса коже;</li> <li>- спроводи козметичких процедура на здравој кожи и давање упутства за свакодневну хигијенско - естетску негу у зависности од својстава и статуса коже;</li> <li>- припрема пацијента, прибора и препарата за преглед коже;</li> <li>- асистира лекару при обављању естетских захвата на кожи и спровођење терапијских процедура;</li> <li>- апликује козметотерапијске медикаменте.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању више козметичке сестре / техничара.</li> </ul>

Назив радног места	<b>МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР</b>			
	Медицинска сестра / техничар у амбуланти	Медицинска сестра - техничар / диспечер у хитној медицинској помоћи	Медицинска сестра / техничар у хитној медицинској помоћи	Медицинска сестра / техничар у кућном лечењу и нези
	Медицинска сестра / техничар у стационару	Медицинска сестра / техничар у хемодијализи	Гинеколошко- акушерска сестра / бабица у ванболничком породилишту	Медицинска сестра / техничар у јавном здрављу
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију;</li> <li>- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену, у оквиту теренског рада;</li> <li>- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;</li> <li>- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења;</li> <li>- прима позиве на телефону за хитне интервенције и координира радом и усмерава све екипе хитне помоћи на терену, усмерава најближу екипу према месту интервенције и прати кретања екипа хитне помоћи на целом подручју територијалне надлежности;</li> <li>- у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;</li> <li>- <b>врши вакцинацију према програму имунизација и епидемиолошким индикацијама, а по налогу доктора медицине, односно доктора медицине специјалисте одговарајуће гране медицине;</b></li> <li>- врши узимање узорака у стану болесника за бактериолошко - лабораторијске прегледе;</li> <li>- прати стање породиље у сва четири порођајна доба и учествује у порођају уз надзор гинеколога и прати трудницу до породилишта, интензивно прати стање породиље два сата након порођаја (прати виталне функције), спроводи негу новорођене деце од рођења до отпуста и спроводи негу бабињаре од порођаја до отпуста и спроводи ординирани терапију бабињари по налогу гинеколога и даје терапију новорођеној деци по налогу педијатра;</li> <li>- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;</li> <li>- правилно одлаже медицински отпад;</li> <li>- у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада препознају се горе наведена радна места.</li> </ul>			
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.			
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничара.</li> </ul>			

Назив радног места	ФИЗИОТЕРАПЕУТСКИ ТЕХНИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостално спроводи терапеутске процедуре и поступке у области физикалне медицине и рехабилитације по налогу доктора специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације, о чему води прописану медицинску документацију;</li> <li>- прати пацијентово стање и напредак;</li> <li>- прилагођава програм физиотерапије у складу са напретком пацијентовог стања;</li> <li>- подстицање и подучавање пацијента за самостално извођење вежби.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању физиотерапеутског техничара.</li> </ul>



Назив радног места	ЗУБНИ ТЕХНИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује, прилагођава и поправља стоматолошка протетска помагала, по налогу и пратећи упутства доктора стоматологије или специјалисте доктора стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију;</li> <li>- припрема лабораторију за зубну технику за рад;</li> <li>- сарађује са доктором стоматологије у изради и адаптацији протетске надокнаде;</li> <li>- репарише протетску надокнаду.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању зубног техничара.</li> </ul>

Назив радног места	САНИТАРНИ / САНИТАРНО - ЕКОЛОШКИ ТЕХНИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- узима узорке за испитивање и врши њихову анализу;</li> <li>- прикупља и обрађује податке о хигијенском стању и болестима;</li> <li>- спроводи мере за спречавање ширења заразних болести;</li> <li>- учествује у процедурама скупљања и уклањања медицинског отпада;</li> <li>- спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације;</li> <li>- обавља санитарно хигијенски преглед објеката.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању санитарни / санитарно - еколошки техничар.</li> </ul>

Назив радног места	ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- узима узорке биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања у здравственој установи и у оквиру теренског рада;</li> <li>- припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме;</li> <li>- одржава културе микроорганизама;</li> <li>- ради на биохемијским и другим анализаторима;</li> <li>- изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите, о чему води прописану медицинску документацију;</li> <li>- правилно одлаже медицински отпад.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању лабораторијски техничар.</li> </ul>

Назив радног места	<b>СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР</b>		
	Стоматолошка сестра / <b>техничар</b> у амбуланти	Стоматолошка сестра / <b>техничар</b> у рендген дијагностици	Стоматолошка сестра / <b>техничар</b> у хирургији
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- асистира доктору стоматологије током спровођења стоматолошке здравствене заштите;</li> <li>- асистира при денгалним и интраоралним снимањима;</li> <li>- води прописану медицинску документацију;</li> <li>- припрема стоматолошку ординацију за рад;</li> <li>- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;</li> <li>- правилно одлаже медицински отпад.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању стоматолошка сестра / техничар.</li> </ul>		

Назив радног места	ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши промет на мало помоћних лековитих средстава, медицинских средстава и других производа за превенцију и лечење, осим лекова чији је режим издавања на рецепт;</li> <li>- врши пријем лекова, медицинских средстава и других производа, проверава исправност, количину и рок употребе при пријему;</li> <li>- спроводи адекватан начин чувања, складиштења, уређења простора и распореда лекова;</li> <li>- спроводи дефектирање лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа;</li> <li>- правилно одлаже фармацеутски отпад.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању фармацеутски техничар.</li> </ul>

Назив радног места	КОЗМЕТИЧКИ ТЕХНИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у организацији рада, обезбеђењу инвентара и потрошног материјала у организацијама и јединицама за хигијенско - естетску негу и заштиту коже и аднекса коже;</li> <li>- спроводи козметичке процедуре на здравој кожи и даје упутства за свакодневну хигијенско - естетску негу, у зависности од својстава и статуса коже, уз обезбеђивање хигијенских услова рада, одржавање услова антисепсе и асепсе у раду;</li> <li>- припрема пацијента, прибора и препарата за преглед;</li> <li>- асистира лекару при обављању естетских захвата на кожи и спроводи терапијске процедуре;</li> <li>- апликује козметотерапијске лекове;</li> <li>- правилно одлаже медицински / фармацеутски отпад.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању козметичке сестре.</li> </ul>

Назив радног места	ПСИХОЛОГ СПЕЦИЈАЛИСТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља сложенију психодијагностику амбулантних болесника;</li> <li>- обавља психолошки интервју и неуропсихолошку процену;</li> <li>- обавља психолошко саветовање;</li> <li>- примењује тестове интелигенције, тестове за процену когнитивних функција личности, тестове личности, као и технике за специфичне и сложене психопатолошке поремећаје.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом;</li> <li>- специјализација из медицинске психологије;</li> <li>- најмање три године радног искуства у звању психолога.</li> </ul>

Назив радног места	ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК СПЕЦИЈАЛИСТА У ЛАБОРАТОРИЈИ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- узоркује и врши сложеније хемијске и биохемијске анализе на терену и у лабораторији;</li> <li>- припрема потребне реагенсе за извођење анализа;</li> <li>- израђује стручне анализе, извештаје и мишљења;</li> <li>- унапређује квалитет вршења хемијских и биохемијских анализа;</li> <li>- управља токовима медицинског / фармацеутског отпада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом;</li> <li>- одговарајући специјалистички испит;</li> <li>- најмање три године радног искуства са одговарајућим високим образовањем.</li> </ul>



Назив радног места	ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК СПЕЦИЈАЛИСТА
Општи / типични опис посла	- обавља специјалистичке послове у области: санитарне технике, здравствене архитектуре, медицинског инжењерства, медицинске нуклеарне физике, медицинске биологије, медицинске генетике, здравствене економике, биосанитарне технике, здравствене статистике и информатике, здравствене физике, рехабилитације слуха и говора, медицинске дефектологије, медицинске тифологије са ортоптиком и плептиком, токсиколошке хемије, санитарне хемије и здравственог права.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање и завршена специјализација према тада важећем Правилнику о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника, до 2010. године, а у зависности од завршеног факултета.
Додатна знања / испити / радно искуство	- стручни испит, у складу са законом; - одговарајући специјалистички испит; - најмање три године радног искуства са одговарајућим високим образовањем.

Назив радног места	ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК У ЛАБОРАТОРИЈИ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- узоркује и врши хемијске и биохемијске анализе на терену и у лабораторији;</li> <li>- припрема потребне реагенсе за извођење анализа;</li> <li>- израђује стручне анализе, извештаје и мишљења;</li> <li>- унапређује квалитет вршења хемијских и биохемијских анализа;</li> <li>- правилно одлаже медицински отпад.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом.</li> </ul>

Назив радног места	ПСИХОЛОГ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља психодијагностику амбулантних болесника;</li> <li>- обавља психолошки интервју и неуропсихолошку процену;</li> <li>- обавља психолошко саветовање;</li> <li>- примењује тестове интелигениције, тестове за процену когнитивних функција личности, тестове личности као и технике за специфичне и сложене психопатолошке поремећаје.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом.</li> </ul>

Назив радног места	ДЕФЕКТОЛОГ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове превенције, ране детекције и дијагностичке процене поремећаја вида, слуха, сензомоторичких, моторичких сметњи и поремећаја у понашању;</li> <li>- примењује специфичне методе третмана у процесу хабилитације и рехабилитације особа са различитим типовима поремећаја вида, слуха, сензомоторичких, моторичких сметњи и поремећаја у понашању;</li> <li>- сачињава планове и програме третмана, као и извештај о раду;</li> <li>- сарађује са докторима медицине и другим здравственим сарадницима по питања третмана.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p><b>изузетно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређиво високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом.</li> </ul>

Назив радног места	ЛОГОПЕД
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове превенције, ране детекције и дијагностичке процене говорних и језичких поремећаја;</li> <li>- примењује специфичне методе третмана у процесу хабилитације и рехабилитације особа са поремећајем говорних и језичких поремећаја;</li> <li>- сачињава планове и програме третмана, као и извештај о раду;</li> <li>- сарађује са докторима медицине и другим здравственим сарадницима по питања третмана.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом.</li> </ul>

Назив радног места	СПЕЦИЈАЛНИ ПЕДАГОГ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- унапређује васпитни рад применом одговарајућих педагошких активности у оквиру развојног саветовалишта, заједно са другим члановима тима;</li> <li>- прати, анализира и подстиче целовит развој детета;</li> <li>- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима;</li> <li>- учествује у раду тима за заштиту од злостављања и занемаривања;</li> <li>- обавља послове у области васпитања, професионалног и радног оспособљавања и социјалне партиципације особа са тешкоћама у менталном развоју;</li> <li>- промовише права особа са тешкоћама у менталном развоју.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом.</li> </ul>

Назив радног места	СОЦИЈАЛНИ РАДНИК
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- узима социјалну анамнезу у сврху тимске процене менталног стања пацијента и прављења плана лечења;</li> <li>- израђује извештаје и даје мишљење о социјалном статусу пацијента;</li> <li>- прати социјално стање појединца или групе;</li> <li>- саветује појединца / групу;</li> <li>- истражује и извештава у случајевима злостављања и занемаривања;</li> <li>- сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- више образовање у трајању од две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом.</li> </ul>

Назив радног места	<b>БИОХЕМИЈСКИ ТЕХНИЧАР / ХЕМИЈСКИ ТЕХНИЧАР / ФИЗИЧКОХЕМИЈСКИ ТЕХНИЧАР</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема и поставља лабораторијски прибор за рад;</li> <li>- врши узорковање материјала ( узорци животне средине, храна, предмети опште употребе) за физичко – хемијско испитивање;</li> <li>- учествује у пословима разврставања узорака при пријему, евидентирање уноса података, из записника о узорковању и уносу података о извршеним лабораторисјким испитивањима у бази података;</li> <li>- обезбеђује адекватно чување и транспорт лабораторијских узорака.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- <b>средње образовање.</b>
Додатна знања / испити / радно искуство	- <b>стручни испит, у складу са законом.</b>



Назив радног места	ТЕХНИЧАР - ЕЛЕКТРОНИЧАР НА ХЕМОДИЈАЛИЗИ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на одржавању апарата за дијализу и на систему за пречишћавање воде (реверзну осмозу);</li> <li>- врши калибрисање апарата;</li> <li>- врши проверу тачности вредности физичких величина које су пројектоване на апарату;</li> <li>- прати гарантне листове и сервисирање опреме.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	<b>ВОЗАЧ САНИТЕТСКОГ ВОЗИЛА</b>	
	Возач у хитној медицинској помоћи	Возач у санитарском превозу
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши хитан санитарски превоз пацијената;</li> <li>- врши санитарски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан;</li> <li>- помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената;</li> <li>- управља специјалним санитарским возилом за превоз нагло оболелог, унесређеног и повређеног;</li> <li>- на интервенцији екипе помаже лекарској екипи у пружању хитне медицинске помоћи, у поступцима оживљавања, преносу болесника или медицинске опреме са виших спратова или подрумских просторија, као и друге послове које наложи дежурни лекар екипе;</li> <li>- рукује инсталисаним системом у возилу и светло - звучном сигнализацијом у возилу;</li> <li>- надзире исправност функције система за оксигенацију, односно о функционисање боце са кисеоником и регулатора за проток кисеоника у возилу;</li> <li>- при преузимању возила контролише његову прописану опремљеност;</li> <li>- води путни налог који по завршетку смене предаје одговорном возачу смене, сменовођи;</li> <li>- одговоран је за безбедност у саобраћају лекарске екипе и животно угрожених пацијената;</li> <li>- у случају удеса обавезно обавештава МУП и начелника Службе за ХМП;</li> <li>- материјално одговара за стање и комплетност возила и опреме у њему;</li> <li>- у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима, препознају се горе наведена радна места.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство	- возачка дозвола Б категорије.	

Назив радног места	СПРЕМАЧ / СПРЕМАЧИЦА ПРОСТОРИЈА У КОЈИМА СЕ ПРУЖАЈУ ЗДРАВСТВЕНЕ УСЛУГЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одржава хигијену просторија и опреме у коме се обавља здравствена делатност;</li> <li>- одржава хигијену у административним просторијама;</li> <li>- одржава хигијену у заједничким просторијама здравствене установе и околине здравствене установе;</li> <li>- обавља послове прања, пеглања и одржавања одеће, веша и друге робе за потребе здравствене установе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основно образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ПЕРАЧ ЛАБОРАТОРИЈСКОГ ПОСУЋА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши послове прања, сушења лабораторијског посуђа;</li> <li>- врши распоређивање лабораторијског посуђа по месту употребе;</li> <li>- одржава хигијену радних површина у лабораторији;</li> <li>- уклања продукте рада у лабораторији на прописан начин.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

**СЕКУНДАРНА И ТЕРЦИЈАРНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА И  
УСТАНОВЕ НА ВИШЕ НИВОА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ:**

Назив радног места	<b>ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА</b>	
	Доктор медицине субспецијалиста у кардиохирургији	Доктор медицине субспецијалиста у неурохирургији
	Доктор медицине субспецијалиста у операционим салама	Доктор медицине субспецијалиста у интервентној радиологији
	<b>Доктор медицине субспецијалиста у интервентној кардиологији</b>	<b>Доктор медицине субспецијалиста у интервентној неурологији</b>
	Доктор медицине субспецијалиста у радиотерапији	
	<b>Доктор медицине субспецијалиста 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</b>	
	Доктор медицине субспецијалиста у здравственим установама са образованим организационим јединицама које обављају психијатријску делатност, које су организоване за двадесетчетворочасовни пријем и задржавање пацијената без пристанка	Доктор медицине субспецијалиста у интензивној нези нивоа 2
	Доктор медицине субспецијалиста у интензивној нези нивоа 3	Доктор медицине субспецијалиста у онкологији
	Доктор медицине субспецијалиста у осталим стационарним установама које обављају психијатријску делатност	Доктор медицине субспецијалиста у ургентним службама и реанимацији
	Доктор медицине субспецијалиста на интервентној ендоскопији	Доктор медицине субспецијалиста на бронхоскопијама
	Доктор медицине субспецијалиста на ендоскопији	Доктор медицине субспецијалиста на дијализи
	Доктор медицине субспецијалиста на инфективним одељењима	Доктор медицине субспецијалиста на биомедицински потпомогнутој оплодњи (БМПО)
	Доктор медицине субспецијалиста у микробиолошкој дијагностици	Доктор медицине субспецијалиста у <b>клиничкој</b> патологији и <b>медицинској</b> цитологији
	Доктор медицине субспецијалиста у клиничко - биохемијској и хематолошкој дијагностици	Доктор медицине субспецијалиста у радиолошкој дијагностици
	Доктор медицине субспецијалиста у нуклеарној медицини	Доктор медицине субспецијалиста у трансфузиологији
	Доктор медицине субспецијалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти	Доктор медицине субспецијалиста у специјалистичкој амбуланти
	Доктор медицине субспецијалиста у јавном здрављу	

<p>Општи / типични опис посла</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем високо специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;</li> <li>- прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења;</li> <li>- реализује субспецијалистичке, дијагностичко - терапеутске интервенције;</li> <li>- поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење;</li> <li>- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;</li> <li>- обавља свакодневну визиту хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења;</li> <li>- врши пријем и збрињавање хитних пацијената;</li> <li>- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је уже специјализован;</li> <li>- обавља послове лабораторијске, радиолошке и друге дијагностике за коју је уже специјализован, о чему сачињава извештај;</li> <li>- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;</li> <li>- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</li> <li>- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;</li> <li>- обавља послове дијетотерапије, медицинске екологије, здравственог васпитања, балнеоклиматологија, епидемиологије заразних болести и епидемиологије хроничних незаразних болести, радиолошке заштите, медицинске информатике;</li> <li>- спроводи здравствено васпитни рад;</li> <li>- утврђује време и узрок смрти;</li> <li>- ради у обдукционој сали;</li> <li>- <b>обавља патоморфолошку дијагностику;</b></li> <li>- у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада, препознају се горе наведена радна места.</li> </ul>
<p>Стручна спрема / образовање</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Високо образовање:</li> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; и завршена специјализација и ужа специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација и ужа специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
<p>Додатна знања / испити / радно искуство</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- испит / рад из уже специјализације;</li> <li>- најмање четири године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.</li> </ul>

Назив радног места	МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА МЕДИЦИНСКЕ БИОХЕМИЈЕ, СУБСПЕЦИЈАЛИСТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове из области медицинске биохемије из своје уже специјалности;</li> <li>- ради на извођењу свих биохемијских анализа у складу са номенклатуром на секундарном и терцијарном нивоу, прати новине у области лабораторијске дијагностике и стара се о њиховој примени;</li> <li>- процењује адекватност биолошког материјала узетог / донетог за рад у односу на врсту испитивања;</li> <li>- учествује у процесу високо специјализованих испитивања и одговорни су за контролисање и испитивање пре почетка рада и тачност испитивања;</li> <li>- валидује лабораторијски извештај о испитивању процењујући међусобну усклађеност добијених података, извештај верификују својим потписом уз уношење стручног мишљења и интерпретативног коментара;</li> <li>- обавља контролу над реагенсима и одговоран је за подешавање и правилно руковање опремом која се користи у поступку испитивања;</li> <li>- спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у лабораторијској дијагностици;</li> <li>- развија и примењује различите методе и технике у циљу одређивања различитих биохемијских и токсиколошких параметара у биолошком материјалу;</li> <li>- тумачи биохемијске и токсиколошке параметре и њихове промене под утицајем болести, лекова, токсичних супстанци и хране;</li> <li>- врши контролу и калибрацију лабораторијских апарата;</li> <li>- израђује стандардне криве и стандардне растворе;</li> <li>- даје стручна упутства и врши контролу стручног рада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација и ужа специјализација из одређених грана фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. и завршена специјализација и ужа специјализација из одређених грана фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- испит / рад из уже специјализације;</li> <li>- најмање четири године и шест месеци радног искуства у звању магистра фармације.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА</b>	
	Доктор медицине специјалиста у кардиохирургији	Доктор медицине специјалиста у неурохирургији
	Доктор медицине специјалиста у операционим салама	Доктор медицине специјалиста у интервентној кардиологији
	Доктор медицине специјалиста у интервентној неурологији	Доктор медицине специјалиста у интервентној радиологији
	Доктор медицине специјалиста у радиотерапији	
	Доктор медицине специјалиста 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	
	Доктор медицине специјалиста у здравственим установама са образованим организационим јединицама које обављају психијатријску делатност, које су организоване за двадесетчетворочасовни пријем задржавање пацијената без пристанка	Доктор медицине специјалиста у интензивној нези ниво 2
	Доктор медицине специјалиста у интензивној нези ниво 3	Доктор медицине специјалиста у онкологији
	Доктор медицине специјалиста у осталим стационарним установама које обављају психијатријску делатност	Доктор медицине специјалиста у ургентним службама и реанимацији
	Доктор медицине специјалиста на интервентној ендоскопији	Доктор медицине специјалиста на бронхоскопијама
	Доктор медицине специјалиста на ендоскопији	Доктор медицине специјалиста на дијализи
	Доктор медицине специјалиста на инфективним одељењима	Доктор медицине специјалиста на биомедицински потпомогнутој оплодњи (БМПО)
	Доктор медицине специјалиста у микробиолошкој дијагностици	Доктор медицине специјалиста у патологији / <b>патолошкој анатомији</b> и судској медицини
	Доктор медицине специјалиста у клиничко – биохемијској, хематолошкој дијагностици <b>и имунолошкој дијагностици</b>	Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици
	Доктор медицине специјалиста у нуклеарној медицини	Доктор медицине специјалиста у трансфузиологији
	Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој амбуланти
Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу		



<p>Општи / типични опис посла</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;</li> <li>- прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења;</li> <li>- реализује специјалистичке, дијагностичко - терапеутске интервенције;</li> <li>- поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење;</li> <li>- обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем;</li> <li>- обавља свакодневну визиту хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења;</li> <li>- врши пријем и збрињавање хитних пацијената;</li> <li>- спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;</li> <li>- обавља послове лабораторијске, радиолошке, патохистолошке, цитолошке и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава извештај;</li> <li>- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;</li> <li>- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</li> <li>- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;</li> <li>- спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности;</li> <li>- обавља послове обдукције и форензичког рада на терену;</li> <li>- утврђује време и узрок смрти;</li> <li>- ради на имплементацији интегрисаног здравственог информационог система; организује и спроводи мере и активности на унапређењу здравствене заштите; идентификује приоритетне здравствене потребе становништва у локалној заједници, дефинише и спроводи мере за њихову реализацију; обезбеђује извештавање о кретању заразних и незаразних болести и других података у области здравствене заштите;</li> <li>- идентификује приоритетне здравствене потребе заједнице у циљу предлагања одговора и планирања имплементације адекватних мера; врши континуирани рад на креирању и развоју окружења која подржавају здравље и здраве изборе; врши идентификовање приоритетних здравствено промотивних потреба заједнице; врши анализе детерминанти здравља; врши израду, имплементацију и евалуацију здравственопромотивних програма, пројеката и интервенција у заједници и спроводи истраживања; обавља информисање, саветовање и обуку становништва, у сарадњи са мас - медијима о очувању и унапређењу здравља, факторима ризика и афирмацији здравих стилова живота, као и оптималним здравственим понашањима у вези са актуелним здравственим потребама;</li> <li>- ради на развоју плана развоја здравствене заштите; учествује у изради стандарда здравствених услуга; учествује у изради предлога посебних програма из области јавног здравља; обавља процену и евалуацију јавно здравствених програма на различитим нивоима здравствене заштите / делатности у сарадњи са одговарајућим институцијама; израђује стручно - методолошка упутства за праћење и евалуацију рада здравствених установа сва три нивоа здравствене заштите из области планирања и организације здравствене заштите;</li> <li>- организује епидемиолошки надзор над свим заразним болестима;</li> <li>- учествује у припреми водича, упутстава и стручно - методолошких препорука за превенцију и контролу заразних болести; организује прикупљање и статистичку обраду података о кретању заразних и хроничних незаразних болести.</li> <li>- организује прикупљање, унос и статистичку обраду података релевантних за функционисање регистара;</li> <li>- учествује у изради националних програма превенције незаразних обољења, стручно - методолошких упутстава, законске регулативе и извештаја;</li> <li>- организује прикупљање података у циљу праћења санитарно - хигијенских и</li> </ul>
-----------------------------------	---

	<p>других услова који утичу на стање здравља становништва;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организује прикупљање и анализирање здравствено - статистичких података о појави болести везаних за проблем утицаја фактора ризика из животне средине на здравље;</li> <li>- прати стање и контролише здравствену исправност намирница, предмета опште употребе, воде за пиће, отпадних вода, ваздуха, буке, површинских вода за водоснабдевање, рекреацију и базене;</li> <li>- анализира санитарно - хигијенско стање објеката који подлежу хигијенско - санитарном надзору и предлаже мере за решавање проблема;</li> <li>- у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада препознају се горе наведена радна места.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.</li> </ul>

Назив радног места	ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА		
	Доктор стоматологије специјалиста у хирургији	Доктор стоматологије специјалиста у специјалистичкој амбуланти	Доктор стоматологије специјалиста у јавном здрављу
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију;</li> <li>- превенира, дијагностикује и лечи обољења десни тј. пародонтопатије, болести слузокоже уста и других патолошких оралних симптома, ултразвучно уклања зубни каменац, обавља хируршке интервенције за елиминацију пародонталних цеопа, естетску мукогингивалну хирургију (прекривање оголићених коренова зуба, уклањање плика и френулума и сл.), биопсије патолошких промена оралне слузокоже;</li> <li>- дијагностикује и лечи оралне манифестације системских болести и оралних жаришта;</li> <li>- лечи каријес и компликације каријеса, проучава, дијагностикује, планира и спроводи функционалну и естетску терапију зуба са циљем рехабилитације, функције, физиологије и естетике за сваког пацијента појединачно, уклањањем каријеса и ендодонтским третманом канала корена, лечи преосетљивост зуба;</li> <li>- пружа комплетну стоматолошку здравствену заштиту трудницама и породилмама годину дана после порођаја,</li> <li>- обавља компликовано вађење зуба, заосталих коренова зуба, виличних цисти, бенигних тумора;</li> <li>- врши уградњу имплантата, препротетску припрему, лечи оралне инфекције зубног порекла, оперативно лечи оралне узроке фокалних обољења хоспитализованих пацијената;</li> <li>- дијагностикује и лечи све облике безубости и крезубости, планира и учествује и изради свих врста мобилних зубних надокнада – протеза и фиксних надокнада (крунице, мостови, инлеји, и надоградње);</li> <li>- дијагностикује и лечи различите поремећаје оклузије тј. ортодонске аномалије;</li> <li>- превенира, дијагностикује и лечи обољења уста и зуба деце, врши стоматолошку санацију деце са општим и инфективним обољењима која имају оралне манифестације, лечи компликације каријеса и пародонталних обољења и повреда зуба код деце;</li> <li>- обезбеђује општу анестезију код деце и одраслих, која не толеришу конвенционални стоматолошки третман и активно сарађује са специјалистом анестезиологије са реаниматологијом;</li> <li>- врши: репозицију, остеосинтезу и имобилизацију код фрактура скелета лица и вилица, онколошку хирургију, уклањање кожных и осталих мекоткивних и коштаних бенигних и малигних тумора главе и врата, паротидектомије, дисекције врата, ресекције максиле и мандибуле, ортогнатску хирургију - дентоалвеоларне и скелетне сегменталне и тоталне остеотомije скелета лица и вилица, реконструктивну хирургију, посттрауматске и постресекционе реконструкције мекоткивних и коштаних структура лица локалним, регионалним и удаљеним кутаним, миокутанам и остеомиокутанам слободним и васкуларизованим режњевима;</li> <li>- лечи инфекције дубоких предела лица и врата дентогеног и недентогеног порекла, хируршки лечи велике васкуларне малформације лица и врата, обавља препротетску хирургију - хируршке екстракције импактираних зуба, надокнаде атрофичног алвеоларног гребена и продубљевања вестибуларног сулкуса, оралнохируршки обавља операције максиларног синуса, велике цисте вилица, хируршке екстракције импактираних зуба туморских лезија усне дупље, лица, поглавине и врата, у општој или локалној анестезији;</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- збрињава хитна стања у области стоматологије;</li> <li>- спроводи стоматолошку здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован;</li> <li>- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;</li> <li>- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</li> <li>- планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите;</li> <li>- ради на имплементацији интегрисаног здравственог информационог система; организује и спроводи мере и активности на унапређењу здравствене заштите; идентификује приоритетне здравствене потребе становништва у локалној заједници, дефинише и спроводи мере за њихову реализацију;</li> <li>- обезбеђује извештавање о кретању заразних и незаразних болести и других података у области здравствене заштите;</li> <li>- идентификује приоритетне здравствене потребе заједнице у циљу предлагања одговора и планирања имплементације адекватних мера;</li> <li>- врши континуирани рад на креирању и развоју окружења која подржавају здравље и здраве изборе;</li> <li>- врши идентификовање приоритетних здравственопромотивних потреба заједнице;</li> <li>- врши анализе детерминанти здравља;</li> <li>- врши израду, имплементацију и евалуацију здравственопромотивних програма, пројеката и интервенција у заједници и спроводи истраживања;</li> <li>- обавља информисање, саветовање и обуку становништва, у сарадњи са мас-медијима о очувању и унапређењу здравља, факторима ризика и афирмацији здравих стилова живота, као и оптималним здравственим понашањима у вези са актуелним здравственим потребама;</li> <li>- ради на развоју плана развоја здравствене заштите; учествује у изради стандарда здравствених услуга; учествује у изради предлога посебних програма из области јавног здравља; обавља процену и евалуацију јавноздравствених програма на различитим нивоима здравствене заштите / делатности у сарадњи са одговарајућим институцијама; израђује стручно - методолошка упутства за праћење и евалуацију рада здравствених установа сва три нивоа здравствене заштите из области планирања и организације здравствене заштите;</li> <li>- у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада, препознају се горе наведена радна места.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.</li> </ul>

Назив радног места	МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља специјализоване послове из области своје специјалности;</li> <li>- предлаже унапређивање фармакотерапијских мера и поступака у рационалној употреби лекова и одређених врста медицинских средстава;</li> <li>- ради на рационализацији трошкова за спровођење утврђених терапијских протокола лечења;</li> <li>- прати нежељене реакције на лекове и медицинска средства и доприноси избегавању или смањивању тих реакција;</li> <li>- доприноси избегавању интеракција и терапијског дуплирања примене лекова;</li> <li>- учествује у активностима промоције здравља и превенције болести у сарадњи са другим здравственим радницима;</li> <li>- раде на развоју и примени одговарајућих аналитичких метода и техника у научноистраживачким, развојним, контролним лабораторијама и центрима у различитим областима фармацеутских наука;</li> <li>- усавршава се у областима фармацеутске делатности;</li> <li>- управља токовима фармацеутског отпада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- најмање две године и шест месеци радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА МЕДИЦИНСКЕ БИОХЕМИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља специјалистичке послове из области медицинске биохемије, о чему води прописану медицинску документацију;</li> <li>- изводи биохемијске и хематолошке анализе у складу са номенклатуром на секундарном и терцијарном нивоу, прати новине у области лабораторијске дијагностике и стара се о њиховој примени;</li> <li>- процењује адекватност биолошког материјала узетог / донетог за рад у односу на врсту испитивања;</li> <li>- учествује у процесу високо специјализованих испитивања и одговорни су за контролисање и испитивање пре почетка рада и тачност испитивања;</li> <li>- валидује лабораторијски извештај о испитивању процењујући међусобну усклађеност добијених података, извештај верификују својим потписом уз уношење стручног мишљења и интерпретативног коментара;</li> <li>- обавља контролу над реагенсима и одговорни су за подешавање и правилно руковање опремом која се користи у поступку испитивања;</li> <li>- припрема реагенсе и друге растворе потребне за рад;</li> <li>- спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у лабораторијској дијагностици;</li> <li>- врши контролу и калибрацију лабораторијских апарата;</li> <li>- израђује стандардне криве и стандардне растворе;</li> <li>- даје стручна упутства и врши стручну контролу рада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана фармације / биохемије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана фармације / биохемије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању магистра фармације.</li> </ul>

Назив радног места	МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ТОКСИКОЛОШКЕ ХЕМИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове из области токсиколошке хемије, о чему води прописану медицинску документацију;</li> <li>- процењује адекватност биолошког материјала узетог / донетог за рад у односу на врсту испитивања;</li> <li>- учествује у процесу токсиколошко хемијских испитивања и одговора за тачност испитивања;</li> <li>- валидује лабораторијски извештај о испитивању процењујући међусобну усклађеност добијених података, извештај верификују својим потписом и факсимилом уз уношење стручног мишљења и интерпретативног коментара;</li> <li>- врши припрему и контролу реагенса и других раствора потребних за рад;</li> <li>- одговоран је за подешавање и правилно руковање опремом која се користи у поступку испитивања;</li> <li>- изводи токсиколошко хемијске анализе у складу са номенклатуром на секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите;</li> <li>- спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у лабораторијској дијагностици;</li> <li>- врши контролу лабораторијских апарата;</li> <li>- израђује стандардне растворе и калибрационе криве и уводи нове методе за анализу биолошког материјала.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана фармације / биохемије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана фармације / биохемије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању магистра фармације.</li> </ul>

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем одговарајућих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију, односно обавља послове у оквиру своје стручне спреме под надзором доктора медицине, специјалисте или субспецијалисте;</li> <li>- спроводи здравствену заштиту становништва;</li> <li>- учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите;</li> <li>- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;</li> <li>- планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите;</li> <li>- утврђује време и узрок смрти.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.</li> </ul>



Назив радног места	ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију;</li> <li>- ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја;</li> <li>- упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба - пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно, у присуству односно консултацији са доктором стоматологије специјалистом;</li> <li>- збрињава хитна стања у области стоматологије;</li> <li>- обавља послове поливалентне стоматологије за све категорије становништва;</li> <li>- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;</li> <li>- обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.</li> </ul>

Назив радног места	МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове из области фармацеутске здравствене делатности, о чему води прописану медицинску документацију;</li> <li>- набавља и правилно складишти лекове и медицинска средства;</li> <li>- предлаже унапређивање фармакотерапијских мера и поступака у рационалној употреби лекова и одређених врста медицинских средстава;</li> <li>- ради на рационализацији трошкова за спровођење утврђених терапијских протокола лечења;</li> <li>- израда магистралних лекова и галенских лекова;</li> <li>- прати нежељене реакције на лекове и медицинска средства и доприноси избегавању или смањивању тих реакција;</li> <li>- доприноси избегавању интеракција и терапијског дуплирања примене лекова;</li> <li>- спроводи активности стручног усавршавања у областима фармацеутске делатности;</li> <li>- прати квалитет пружених фармацеутских услуга и задовољство пацијената пруженим услугама, као и задовољство запослених у здравственим установама;</li> <li>- израђује стручно - методолшка упутства и шифарнике роба и услуга које су предмет централизованих јавних набавки, као и пружа помоћ здравственим установама приликом израде плана за централизоване јавне набавке;</li> <li>- управља фармацеутским отпадом.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању магистар фармације.</li> </ul>

Назив радног места	МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ - МЕДИЦИНСКИ БИОХЕМИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изводи биохемијске и хематолошке анализе, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на секундарном / терцијарном нивоу здравствене заштите, о чему води прописану медицинску документацију;</li> <li>- обавља контролу биолошког материјала узетог / донетог за рад;</li> <li>- валидује лабораторијски извештај о испитивању процењујући међусобну усклађеност добијених података, извештај верификују својим потписом;</li> <li>- обављаја надзор и контролу над реагенсима и одговора за подешавање и правилно руковање опремом која се користи у поступку испитивања;</li> <li>- врши припрему реагенаса и других раствора потребних за рад;</li> <li>- спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у лабораторијској дијагностици;</li> <li>- врши контролу и калибрацију лабораторијских апарата;</li> <li>- израђује стандардне криве и стандардне растворе;</li> <li>- даје стручна упутства лаборантима и врши контролу њиховог рада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.</li> </ul>

Назив радног места	КООРДИНАТОР ЗА КВАЛИТЕТ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ У ЗДРАВСТВЕНОЈ УСТАНОВИ НА СЕКУНДАРНОМ И ТЕРЦИЈАЛНОМ НИВОУ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	
	Координатор за обезбеђење квалитета	Координатор за контролу квалитета
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи активности за обезбеђење и контролу квалитета;</li> <li>- планира, развија и надгледа систем обезбеђења и контроле квалитета;</li> <li>- обезбеђује усклађеност са важећом регулативом и смерницама Добре праксе;</li> <li>- надгледа извршење усвојених планова рада преко извештаја које подносе шефови организационих јединица у служби;</li> <li>- одобрава стандардне оперативне процедуре обезбеђивања квалитета и по потреби одобрава друге процедуре;</li> <li>- руководи активностима које следе након интерних и екстерних провера да би се обезбедило спровођење препоручених корективних мера.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање здравствених радника, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама здравствених радника у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три године и шест месеци рада у здравственој установи.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР</b>	
	Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти	Виша медицинска сестра / техничар у дијагностици
	Виша медицинска сестра / техничар у хемодијализи	Виша медицинска сестра / техничар у онкологији, хемиотерапији и брахихетацији
	Виша медицинска сестра / техничар на инфективном одељењу	Виша медицинска сестра / техничар у интензивној нези нивоа 2
	Виша медицинска сестра / техничар у интензивној нези нивоа 3	Виша медицинска сестра / техничар у гинекологији и акушерству
	Виша медицинска сестра / техничар / бабица у породилишту	Виша медицинска сестра / техничар на неонатологији
	Виша медицинска сестра / техничар у операционој сали	Виша медицинска сестра / техничар у интервентним процедурама
	Виша медицинска сестра / техничар у ургентним службама и реанимацији	
	Виша медицинска сестра / техничар 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	
	Виша медицинска сестра / техничару здравственим установама са образованим организационим јединицама које обављају психијатријску делатност, које су организоване за двадесетчетворочасовни пријем задржавање пацијената без пристанка	Виша медицинска сестра / техничар у осталим стационарним установама које обављају психијатријску делатност
	Виша медицинска сестра / техничар на осталим болничким одељењима	Виша медицинска сестра / техничар у трансфузиологији
	Виша медицинска сестра / техничар у нуклеарној медицини	Виша медицинска сестра / техничар у јавном здрављу
	Виша стоматолошка сестра у амбуланти	Виша стоматолошка сестра у рендген дијагностици
Виша стоматолошка сестра у операционој сали	<b>Виша медицинска сестра перфузер</b>	
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију;</li> <li>- обавља сложене медицинске мере код болесника у поступку неге, терапије, дијагностике и рехабилитације;</li> <li>- примењује прописану терапију и контролише узимање лекова;</li> <li>- врши припрему болесника и асистира лекару при интервенцијама које захтевају већу стручност и вештину;</li> <li>- учествује у пријему болесника, визити, посматра пацијента и обавештава лекара о стању пацијента;</li> <li>- прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и друге показатеље;</li> <li>- припрема простор, медицинску опрему, инструменте и материјал за рад;</li> <li>- спроводи мере за спречавање интрахоспиталних инфекција;</li> <li>- учествује у набавци потребног материјала;</li> <li>- надгледа спровођење процеса здравствене неге, учествује у евалуирању процеса и на основу тога разматра наредне кораке у спровођењу истог;</li> <li>- одлаже и уклања медицинских отпад на прописани начин;</li> <li>- прикупља, контролише и врши унос здравствено - статистичких извештаја; прати и врши унос показатеља квалитета здравствене заштите; учествује у</li> </ul>	

	<p>спровођењу програма здравственог васпитања у школи, здравственој установи, заједници; израђује очигледна средства за здравствено - васпитни рад; прима, евидентира и дистрибуира промотивни материјал; учествује у раду саветовалишта за одвикавање од пушења – по потреби учествује у планирању индивидуалне исхране за поједине кориснике саветовалишта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи активности на популарисању давалштва крви и компонената крви;</li> <li>- врши примену инструмената и водича у зависности од планиране брахитерапије и остале поступке у вези примене брахитерапије;</li> <li>- припрема и проверава машину за екстракорполарну циркулацију, припрема лекове, растворе, крв и крвне деривате у складу са перфузионим протоколом, у току операције ( екстракорполарна циркулација);</li> <li>- ради на апарату за интраоперативно спашавање крви;</li> <li>- асистира доктору стоматологије током спровођења стоматолошке здравствене заштите;</li> <li>- асистира при денталним и интраоралним снимањима;</li> <li>- асистира при орално хируршким интервенцијама;</li> <li>- планира, организује и надзире рад стоматолошких сестара / техничара;</li> <li>- учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите;</li> <li>- у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада препознају се горе наведена радна места.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама првог степена (основне струковне / академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.</li> </ul>

Назив радног места	ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи самостално терапеутске процедуре из области физикалне медицине и рехабилитације (хидротерапија, електротерапија, кинезитерапија, парафинотерапија, киротерапија), на основу налога датог од стране лекара специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације и о томе води прописану медицинску документацију;</li> <li>- надзире и контролише рад физиотерапеута;</li> <li>- надзире рад помоћног особља у вези хигијене просторија за физикалну терапију, опреме, медицинске одеће и сл.;</li> <li>- спроводи континуирани надзор процеса статистичког извештавања;</li> <li>- уводи у посао новопримљене раднике и контролише обуку приправника;</li> <li>- учи и мотивише пацијента да се правилно служи помагалима;</li> <li>- прати пацијентово стање и напредак;</li> <li>- прилагођава програм физиотерапије у складу са напретком пацијентовог стања;</li> <li>- подстиче и подучава пацијента за самостално извођење вежби.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама првог степена (основне струковне / академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.</li> </ul>

Назив радног места	ВИШИ ЗУБНИ ТЕХНИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује, прилагођава, сервисира и поправља стоматолошка протетска помагала, по налогу и пратећи упутства стоматолога или специјалисте стоматологије;</li> <li>- планира, организује и надзире рад зубних техничара;</li> <li>- спроводи активности стручног усавршавања у области зубне технике;</li> <li>- уводи у посао новопримљене раднике и контролише обуку приправника;</li> <li>- управља токовима отпада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.</li> </ul>



Назив радног места	<b>ВИШИ САНИТАРНИ ТЕХНИЧАР / САНИТАРНО - ЕКОЛОШКИ ИНЖЕЊЕР</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- узима узорке за испитивање и врши њихову анализу;</li> <li>- прикупља и обрађује податаке о хигијенском стању и болестима;</li> <li>- спроводи мере за спречавање ширења заразних болести;</li> <li>- спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације;</li> <li>- врши надзор над управљањем, раздвајањем и дистрибуцијом инфективног медицинског отпада;</li> <li>- спроводи активности стручног усавршавања;</li> <li>- управља медицинским отпадом (врши надзор над сегрегацијом, сакупљањем, обележавањем, транспортом и стерилизацијом у погону за третман инфективног отпада);</li> <li>- обавља санитарно хигијенски преглед објеката и врши контролу санитарно хигијенског стања објекта;</li> <li>- врши контролу и оцену начина пријема ,складиштења и дистрибуције намирница</li> <li>- врши упућивање радника на обављање здравствених прегледа за одређене категорије запослених ,других лица и клицоноша;</li> <li>- врши контролу хигијене кухињског блока, посуђа, инвентара и санитарних просторија.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.</li> </ul>

Назив радног места	ВИШИ РАДИОЛОШКИ ТЕХНИЧАР	
	Виши радиолошки техничар у дијагностици	Виши радиолошки техничар у радио терапији
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даје упутства пацијенту о припреми за снимање и зрачну терапију и о понашању приликом снимања;</li> <li>- поставља пацијента у положај пожељан за снимање и зрачну терапију;</li> <li>- припрема апаратуру и материјал потребан за снимање, односно зрачну терапију;</li> <li>- снима пацијента, развија филм и процењује квалитета снимка;</li> <li>- спроводи зрачну терапију;</li> <li>- примењује одговарајуће мере заштите пацијента, заштите особља и простора и прати нежељена дејства зрачења;</li> <li>- обавља послове зрачног третмана за пацијенте код којих се спроводи транскутана радиотерапија, брахитерапија, радиохирургија и стереотаксична терапија као модалитет у лечењу малигних болести;</li> <li>- припрема пацијента и одређује адекватан положај пацијента за зрачни третман;</li> <li>- спроводи радиотерапијске процедуре на Гама ножу и Кибернетичком ножу;</li> <li>- у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима препознају се горе наведена радна места.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање у трајању од четири године и радним искуством од најмање пет година стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.</li> </ul>	

Назив радног места	ВИШИ НУТРИЦИОНИСТА - ДИЈЕТЕТИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује план исхране у складу са нутритивним вредностима хране и здравственим стањем пацијента и прати исходе прописаних дијета;</li> <li>- пружа савете пацијентима и спроводи здравствено васпитни рад;</li> <li>- врши промоцију здравих стилова и навика у исхрани;</li> <li>- спроводи активности стручног усавршавања у области дијететике;</li> <li>- планира и израђује годишњи план за набавку животних намирница</li> <li>- врши контролу пријема животних намирница (органолептичка контрола), декларације и атести;</li> <li>- врши квантитативну и квалитативну анализу оброка;</li> <li>- врши планирање, организацију и контролу процеса рада у производним/ дистрибутивним кухињама;</li> <li>- израђује недељни / дневни јеловник као и дијете по дијетеској шеми (на основу дневних извештаја о броју хоспитализованих пацијената и врсти дијете);</li> <li>- активно свакодневно учествује у дневним визитама хоспитализованих пацијената и на основу патологије планира израду оброка;</li> <li>- ради у саветовалишту за исхрану са пацијентима упућеним из установа примарног и секундарног нивоа који захтевају посебан дијететско нутритивни режим исхране (по налогу лекара одговарајуће специјалности) ;</li> <li>- спроводи едукативни рад са пацијентима (сесије / радионице), онколошких пацијената, дијабетичара, нефролошких пацијената, трансплантираних пацијената;</li> <li>- континуирано ради на изради и унапређењу нових норматива и препорука у систему исхране у циљу побољшања исхране у болницама.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ВИШИ ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реактене, подлоге и опрему за <b>патоморфолошка</b>, микробиолошка и биохемијска испитивања;</li> <li>- <b>припрема и обрађује ткивне узорке за имунохистохемијску, имунофлуоресцентну, молекуларно – патолошку и друге патоморфолошке анализе;</b></li> <li>- припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме;</li> <li>- одржава културе микроорганизама;</li> <li>- ради на биохемијским и другим анализаторима;</li> <li>- изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром услуга на секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите и установама на више нивоа здравствене заштите;</li> <li>- спроводи активности стручног усавршавања у области лабораторијске технике</li> <li>- обавља послове на прикупљању крви, припреми компонената крви, чувању и транспорту крви;</li> <li>- врши имунохематолошка тестирање давалаца крви и тестирање на маркере трансфузијом преносивих болести;</li> <li>- врши претрансфузиона испитивања крви и компонената крви и изводи аферезне процедуре;</li> <li>- пружа помоћ током поступака и техника које обавља биолог у поступку БМПО;</li> </ul> <p>управља медицинским отпадом.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.</li> </ul>

Назив радног места	ЦИТОСКРИНЕР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши морфолошку анализу ћелија добијених цервикалним брисом у поступку скрининга;</li> <li>- спроводи активности стручног усавршавања у области цитолошке цервикалне методологије.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама првог степена (основне струковне / академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање у трајању од четири године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- додатна обука за цитоскрининг у организованом популационом скринингу на рак грлића материце.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ВИШИ РАДНИ ТЕРАПЕУТ</b>			
	Виши радни терапеут 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	Виши радни терапеут у здравственим установама са образованим организационим јединицама које обављају психијатријску делатност, које су организоване за двадесетчетворочасовни пријем и задржавање пацијената без пристанка	Виши радни терапеут у осталим стационарним установама које обављају психијатријску делатност	Виши радни терапеут у установама секундарне, терцијарне здравствене заштите и установама на више нивоа здравствене заштите
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира радну терапију;</li> <li>- израђује програм са описом поступака и предвиђених исхода терапије;</li> <li>- прати стање пацијента и успешност радне терапије и прилагођава програм радне терапије у складу са напретком стања пацијента;</li> <li>- подстиче и подучава пацијента за самостално извођење вежби и учи и мотивише пацијента да се правилно служи помагалима;</li> <li>- спроводи активности стручног усавршавања у области радне терапије.</li> </ul>			
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама првог степена (основне струковне / академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>			
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радно искуства у наведеном звању.</li> </ul>			

Назив радног места	<b>ВИШИ ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР</b>
Типични / општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши пријем лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа, проверава исправност, количину и рок употребе при пријему;</li> <li>- спроводи адекватан начин чувања, складиштења, уређења простора и распореда лекова;</li> <li>- спроводи дефектирање лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа;</li> <li>- спроводи активност стручног усавршавања;</li> <li>- планира, организује и надзире рад фармацеутских техничара.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама првог степена (основне струковне и академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца.</li> </ul>

Назив радног места	ВИША КОЗМЕТИЧКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује рад у организацијама и јединицама за хигијенско - естетску негу, заштиту и рехабилитацију коже и аднекса коже;</li> <li>- обезбеђује инвентар и потрошни материјал, у организацијама и јединицама за хигијенско - естетску негу, заштиту и рехабилитацију коже и аднекса коже;</li> <li>- спроводи козметичких процедура на здравој кожи и давање упутства за свакодневну хигијенско - естетску негу у зависности од својстава и статуса коже;</li> <li>- припрема пацијента, прибора и препарата за преглед коже;</li> <li>- асистира лекару при обављању естетских захвата на кожи и спровођење терапијских процедура;</li> <li>- апликује козметотерапијске лекове;</li> <li>- управља токовима медицинског / фармацеутског отпада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.</li> </ul>



Назив радног места	<b>МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР</b>	
	Медицинска сестра / техничар у амбуланти	Медицинска сестра / техничар у дијагностици
	Медицинска сестра / техничар у хемодијализи	Медицинска сестра / техничар у онкологији, хемиотерапији и брахитерапији
	Медицинска сестра / техничар на инфективном одељењу	Медицинска сестра / техничар на интензивној нези нивоа 2
	Медицинска сестра / техничар на интензивној нези нивоа 3	Медицинска сестра / техничар у гинекологији и акушерству
	Гинеколошко - акушерска сестра / бабица у породилишту	
	Медицинска сестра / техничар на неонатологији	Медицинска сестра / техничар у операционој сали
	Медицинска сестра / техничар у интервентним процедурама	Медицинска сестра / техничар у ургентним службама и реанимацији
	Медицинска сестра / техничар 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	
	Медицинска сестра / техничару здравственим установама са образованим организационим јединицама које обављају психијатријску делатност, које су организоване за двадесетчетворочасовни пријем задржавање пацијената без пристанка	Медицинска сестра / техничар у осталим стационарним установама које обављају психијатријску делатност
	Медицинска сестра / техничар на осталим болничким одељењима	Медицинска сестра / техничар у трансфузиологији
	Медицинска сестра / техничар у нуклеарној медицини	Медицинска сестра / техничар у јавном здрављу
	<b>Медицинска сестра / техничар перфузер</b>	
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира и пружа услуге здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију;</li> <li>- обавља медицинске мере код болесника у поступку неге, терапије, дијагностике и рехабилитације;</li> <li>- примењује прописану терапију и контролише узимање лекова;</li> <li>- врши припрему болесника и асистира лекару при интервенијама;</li> <li>- учествује у пријему болесника, визити, посматра пацијента и обавештава лекара о стању пацијента;</li> <li>- прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и др. показатеље;</li> <li>- припрема простор, медицинску опрему, инструменте и материјал за рад;</li> <li>- спроводи мере за спречавање интрахоспиталних инфекција;</li> <li>- учествује у набавци потребног материјала;</li> <li>- одлаже и уклања медицинских отпадна прописани начин;</li> <li>- обавља послове из области јавног здравља (здравствено васпитање, врши вакцинацију према епидемиолошким индикацијама, врши унос података у области здравствене статистике, води евиденције, узима лабораторијски материјал);</li> <li>- врши примену инструмената и водича у зависности од планиране брахитерапије и остале поступке у вези примене брахитерапије;</li> <li>- припрема и проверава машину за екстракорпоралну циркулацију, припрема лекове, растворе, крв и крвне деривате у складу са перфузионим протоколом, у току операције ( екстракорполарна циркулација);</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на апарату за интраоперативно спашавање крви;</li> <li>- спроводи активности на популарисању давалаштва крви и компонената крви;</li> <li>- врши прикупљање крви, компонената класичним и аферентним процедурама, тестирање крви, прераду, чување и дистрибуцију крви;</li> <li>- припрема лекове из крви фракционисањем плазме;</li> <li>- у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада, препознају се горе наведена радна места.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- за медицинску сестру / техничара у трансфузиологији завршен специјалистички испит за рад у служби за трансфузију крви;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.</li> </ul>

Назив радног места	ФИЗИОТЕРАПЕУТСКИ ТЕХНИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостално спроводи терапеутске процедуре и поступке у области физикалне медицине и рехабилитације по налогу доктора специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације, о чему води прописану медицинску документацију;</li> <li>- прати пацијентово стање и напредак;</li> <li>- прилагођава програм физиотерапије у складу са напретком пацијентовог стања;</li> <li>- подстиче и подучава пацијента да самостално изводи вежбе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ЗУБНИ ТЕХНИЧАР</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује, прилагођава и поправља стоматолошка протетска помагала, по налогу и пратећи упутства доктора стоматологије или специјалисте доктора стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију;</li> <li>- припрема лабораторију за зубну технику за рад;</li> <li>- сарађује са доктором стоматологије у изради и адаптацији протетске надокнаде;</li> <li>- репарише протетску надокнаду;</li> <li>- правилно одлаже отпад.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.</li> </ul>

Назив радног места	САНИТАРНИ / САНИТАРНО - ЕКОЛОШКИ ТЕХНИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- узима узорке за испитивање и врши њихову анализу;</li> <li>- прикупља и обрађује податке о хигијенском стању и болестима;</li> <li>- спроводи мере за спречавање ширења заразних болести;</li> <li>- учествује у процедурама скупљања и уклањања медицинског отпада;</li> <li>- спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације;</li> <li>- обавља поступке потребне за третман инфективног медицинског отпада (прима, мери, води рачуна о опреми у складу са водичима добре праксе, оверава транспортну документацију, припрема за третирање, обавља третман, надгледа рад стерилизатора, оперативно ради на дробилици);</li> <li>- обавља санитарно - хигијенски преглед објеката.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.</li> </ul>

Назив радног места	ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР		
	Лабораторијски техничар у дијагностици	Лабораторијски техничар у нуклеарној медицини	Лабораторијски техничар у трансфузиологији
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за <b>патолошка</b>, микробиолошка и биохемијска испитивања;</li> <li>- <b>врши пријем, евиденцију и класификацију ткивних узорака и припрема ткива за патоморфолошку и молекуларно – патолошку дијагностику;</b></li> <li>- врши пријем, евиденцију и класификацију узорака у циљу мерења радиоактивности и обавља припрему узорака за мерење;</li> <li>- обавља анализу узорака за мерење;</li> <li>- врши узорковање, мерење амбијенталног еквивалента дозе гама зрачења на терену;</li> <li>- обавља послове узимања узорака и мерења биолошких, хемијских и физичких штетности на терену у вези испитивања услова радне околине и обавља технички део послове испитивања и анализе у лабораторији за испитивање радне средине;</li> <li>- припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме;</li> <li>- одржава културе микроорганизама;</li> <li>- ради на биохемијским и другим анализаторима;</li> <li>- изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром услуга на секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите и установама на више нивоа здравствене заштите;</li> <li>- врши прикупљање крви, компонената класичним и аферентним процедурама, тестирање крви, прераду, чување и дистрибуцију крви;</li> <li>- припрема лекове из крви фракционисањем плазме;</li> <li>- пружа помоћ током поступака и техника које обавља биолог у поступку БМПО;</li> <li>- правилно одлаже медицински отпад;</li> <li>- у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада препознају се горе наведена радна места.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- за лабораторијског техничара у трансфузиологији специјалистички испит за рад у служби за трансфузију крви;</li> <li>- најмање шест месеци у наведеном звању.</li> </ul>		

Назив радног места	СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР		
	Стоматолошка сестра / техничар у амбуланти	Стоматолошка сестра / техничар у рендген дијагностици	Стоматолошка сестра / техничар у хируршкој сали
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- асистира доктору стоматологије у пружању стоматолошких услуга;</li> <li>- асистира при денталним и интраоралним снимањима;</li> <li>- асистира у орално - хируршким интервенција у хируршкој сали</li> <li>- припрема хируршку салу;</li> <li>- припрема стоматолошку амбуланту за рад;</li> <li>- врши дезинфекцију и стерилизацију инструмената и материјала за рад;</li> <li>- води прописану медицинску документацију;</li> <li>- припрема стоматолошку ординацију за рад;</li> <li>- правилно одлаже медицински отпад.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци у наведеном звању.</li> </ul>		

Назив радног места	ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши пријем лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа;</li> <li>- проверава исправност, количину и рок употребе при пријему;</li> <li>- спроводи адекватан начин чувања, складиштења, уређења простора и распореда лекова;</li> <li>- спроводи дефектирање лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа;</li> <li>- правилно одлаже фармацеутски отпад.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци у наведеном звању.</li> </ul>



Назив радног места	КОЗМЕТИЧКИ ТЕХНИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у организацији рада, обезбеђује инвентар и потрошни материјал у организацијама и јединицама за хигијенско - естетску негу и заштиту коже и аднекса коже;</li> <li>- спроводи козметичке процедуре на здравој кожи и даје упутства за свакодневну хигијенско - естетску негу, у зависности од својстава и статуса коже, уз обезбеђивање хигијенских услова рада, одржавање услова антисепсе и асепсе у раду;</li> <li>- припрема пацијента, прибор и препарат за преглед;</li> <li>- асистира лекару при обављању естетских захвата на кожи и спровођење терапијских процедура;</li> <li>- апликује козметотерапијске медикаменте;</li> <li>- правилно одлаже медицински / фармацеутски отпад.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ЗДРАВСТВЕНИ НЕГОВАТЕЉ</b>	
	Здравствени неговатељ 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	Здравствени неговатељ у осталим стационарним установама које обављају психијатријску делатност
	Здравствени неговатељ на осталим болничким одељењима	
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља мање сложене послове здравствене неге хоспитализованих пацијената;</li> <li>- врши транспорт тешко покретних и непокретних пацијената;</li> <li>- пресвлачи пацијенте и болесничке постеље;</li> <li>- помаже у исхрани пацијената;</li> <li>- транспортује пацијенте на консултативне прегледе;</li> <li>- у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада препознају се горе наведена радна места.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство		

Назив радног места	<b>МАСЕР</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема просторије за масажу;</li> <li>- припрема апаратуру за масажу;</li> <li>- примењује технике масаже по налогу лекара;</li> <li>- примењује класичне - релакс или специјалне масаже.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	<b>ПСИХОЛОГ СПЕЦИЈАЛИСТА</b>	
	Психолог специјалистау 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	Психолог специјалиста у осталим стационарним установама које обављају психијатријску делатност
	Психолог специјалиста на осталим болничким одељењима	
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља сложенију психодијагностику пацијената;</li> <li>- обавља психолошки интервју и неуропсихолошку процену;</li> <li>- обавља психолошко саветовање;</li> <li>- примењује тестове интелигенције, тестове за процену когнитивних функција личности, тестове личности као и технике за специфичне и сложене психопатолошке поремећаје;</li> <li>- у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада препознају се горе наведена радна места.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одређена специјализација за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена одређена специјализација за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом;</li> <li>- специјализација из медицинске психологије.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК СПЕЦИЈАЛИСТА ТОКСИКОЛОШКЕ ХЕМИЈЕ / САНИТАРНЕ ХЕМИЈЕ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у реализацији послова из програмско - планског рада у области токсиколошке хемије, биологије, хигијене и хумане екологије;</li> <li>- обавља лабораторијске анализе у области токсиколошке хемије;</li> <li>- контролише узимање узорака, обрађује и тумачи добијене резултате;</li> <li>- учествује у припремама за увођење нових метода рада и обраде података и извештаја;</li> <li>- управља токовима отпада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одређена специјализација за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена одређена специјализација за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- специјализација из токсиколошке хемије / санитарне хемије.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК ЗА ЕКОНОМИКУ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ, СПЕЦИЈАЛИСТА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у изради јавноздравствених програма којима се повећава доступност и приступачност здравствене заштите;</li> <li>- ради на унапређењу функционисања система јавног здравља развојем пројеката базираних на интердисциплинарности, интерсекторској сарадњи и раду у заједници;</li> <li>- учествује у обезбеђивању одрживог финансирања и фискалних подстицаја за јавноздравствене активности;</li> <li>- ради на процени коштања спровођења Плана здравствене заштите и прорачуну трошкова других планова и програма здравствене заштите;</li> <li>- обавља послове на методологији израде и имплементацији Националног здравственог рачуна у Србији;</li> <li>- ради на пословима економске евалуације здравствених програма и процене здравствене технологије;</li> <li>- ради на унапређењу и праћењу показатеља ефикасности и квалитета рада здравствених установа.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом;</li> <li>- завршена одређена специјализација за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК ЗА ЗДРАВСТВЕНУ СТАТИСТИКУ И ИНФОРМАТИКУ, СПЕЦИЈАЛИСТА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- примењује статистичке анализе на подацима који су део здравственог информационог система и званичне медицинске статистике;</li> <li>- сложеним статистичким техникама анализира здравствено стање становништва и рад здравственог сектора преко података за праћење квалитета у здравственој заштити;</li> <li>- изучава најновија техничко – информациона достигнућа, ради на имплементацији истих у здравствени сектор;</li> <li>- одржава наменске базе података које повезују остале делатности са здравственим информационим системом;</li> <li>- анализира сложеним статистичким техникама рад здравствене службе, здравственог стања становништва и друге статистичке анализе за потребе центара у заводу.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> <li>- у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом;</li> <li>- специјалистички испит.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК НА ПРОМОЦИЈИ ЗДРАВЉА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у праћењу, истраживању и анализи здравственог стања и здравствене културе становништа и изради и евалуацији плана и програма здравственог васпитања и програма акција у заједници, краткорочних и дугорочних;</li> <li>- теренским радом успоставља контакт са здравственим, просветним и другим стручњацима и организацијама које се баве промоцијом здравља;</li> <li>- прати примену и извршавање планова и програма здравственог васпитања, води бригу о евиденцијама здравствено васпитног рада и примену стручно - методолошких упутства и огледних здравствено - васпитних средстава;</li> <li>- учествује у спровођењу програма промоције здравља и програма акција који су посебно усмерени на осетљиве групације (труднице, мала и предшколска деца, школска деца и омладина, лица старија од 65 година живота и особе са инвалидитетом) у заједници, у сарадњи са свим заинтересованим партнерима (предшколске установе, школе, радне организације, здравствене установе, институције локалне самоуправе, организација цивилног друштва и др.)</li> <li>- покретање свих видова партнерства у области васпитања за здравље;</li> <li>- спроводи активности на популарисању давалаштва крви и компонената крви;</li> <li>- учествује у здравственом информисању популације.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом.</li> </ul>



Назив радног места	<b>ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК ЗА ЕКОНОМИКУ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у изради јавноздравствених програма којима се повећава доступност и приступачност здравствене заштите;</li> <li>- ради на унапређењу функционисања система јавног здравља развојем пројеката базираних на интердисциплинарности, интерсекторској сарадњи и раду у заједници;</li> <li>- учествује у обезбеђивању одрживог финансирања и фискалних подстицаја за јавноздравствене активности;</li> <li>- ради на процени коштања спровођења Плана здравствене заштите и прорачуну трошкова других планова и програма здравствене заштите;</li> <li>- обавља послове на методологији израде и имплементацији Националног здравственог рачуна у Србији;</li> <li>- ради на пословима економске евалуације здравствених програма и процене здравствене технологије;</li> <li>- ради на унапређењу и праћењу показатеља ефикасности и квалитета рада здравствених установа.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом</li> </ul>

Назив радног места	<b>ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК ЗА ЗДРАВСТВЕНУ СТАТИСТИКУ И ИНФОРМАТИКУ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- примењује статистичке анализе на подацима који су део здравственог информационог система и званичне медицинске статистике;</li> <li>- статистичким техникама анализира здравствено стање становништва и рад здравственог сектора преко података за праћење квалитета у здравственој заштити;</li> <li>- одржава наменске базе података које повезују остале делатности са здравственим информационом системом;</li> <li>- анализира статистичким техникама рад здравствене службе, здравственог стања становништва и друге статистике анализе за потребе центара у заводу.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Високо образовање:</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>стручни испит, у складу са законом.</b></li> </ul>

Назив радног места	ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА АНАЛИЗЕ, ПЛАНИРАЊА И ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И ИНФОРМАТИКЕ СА БИОСТАТИСТИКОМ У ЗДРАВСТВУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља медицинску документацију из здравствених установа;</li> <li>- врши контролу исправности података и унос у базе података;</li> <li>- врши контролу исправности података након уноса у базе;</li> <li>- израђује извештаје о организационој структури, кадровима, опремљености у здравственим установама према профилима, добним групама, полу, стручној спреми.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање у трајању од четири године до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК У ОБЛАСТИ ЈАВНОГ ЗДРАВЉА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализира међународне јавноздравствене стратегије;</li> <li>- прилагођава међународне циљеве специфичним карактеристикама окружења у нашој земљи уз избор одговарајућих показатеља којима се прати унапређење здравља становништва и развој јавноздравствених служби;</li> <li>- примењује процес менаџмента у јавноздравственом систему и здравственим програмима;</li> <li>- развија, имплементира и евалуира интервенције у промоцији здравља засноване на доказима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије / академска специјализација) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом;</li> <li>- академска специјализација / мастер из јавног здравља.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК ЗА ХИГИЈЕНУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ И РАДНЕ СРЕДИНЕ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати стање загађености животне средине из области квалитета ваздуха, отпадних и површинских вода;</li> <li>- учествује у евидентирању и анализи здравствених индикатора животне средине из области квалитета ваздуха, отпадних и површинских вода;</li> <li>- учествује у организовању и спровођењу мера у ванредним ситуацијама;</li> <li>- обрађује и приказује географску дистрибуцију праћених загађења животне средине;</li> <li>- учествује у изради периодичних публикација по појединим програмима;</li> <li>- израђује елаборат о утицају на животну средину;</li> <li>- извршава законску обавезу извештавања надлежних установа из области коју прати у свом раду (квалитета ваздуха, квалитета отпадних и других вода);</li> <li>- у својству саветника за комунални отпад организује и спроводи мере одлагања комуналног отпада;</li> <li>- управља медицинским отпадом (врши надзор над сегрегацијом, сакупљањем, обележавањем, транспортом и стерилизацијом у погону за третман инфективног отпада);</li> <li>- учествује у процени ризика на радном месту и у радној околини кроз идентификацију и процену штетности и опасности;</li> <li>- учествује у стручним пословима испитивања услова радне околине;</li> <li>- прати присуство алергена у ваздуху који потичу од коровских биљака и предлаже мере сузбијања;</li> <li>- спроводи програм медицинске екологије кроз процену ризика у примни биоцида;</li> <li>- прати ефекте мера и утицај хербицида на загађеност земљишта, воде и ваздуха;</li> <li>- испитује ефекте примене бицида у сузбијању штетних организама, врши мониторинг појаве резистенције на примљене биоциде;</li> <li>- по потреби врши анализе и испитивања појединих штетности у радној околини на терену.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом.</li> </ul>

Назив радног места	ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК - АНАЛИТИЧАР У ЕКОТОКСИКОЛОШКОЈ ЛАБОРАТОРИЈИ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши узорковање за хемијске, физикохемијске и технолошке анализе на терену и у лабораторији;</li> <li>- процењује резултате лабораторијских испитивања;</li> <li>- израђује стручне анализе, извештаје и мишљења;</li> <li>- ради на сталном усавршавању постојећих и проналажењу нових метода за израду хемијских и осталих анализа;</li> <li>- учествује у изради студија, елабората итд. из своје области.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом.</li> </ul>

Назив радног места	ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК СПЕЦИЈАЛИСТА
Општи / типични опис посла	- обавља специјалистичке послове у области: санитарне технике, здравствене архитектуре, медицинског инжењерства, медицинске нуклеарне физике, медицинске биологије, медицинске генетике, здравствене економике, биосанитарне технике, здравствене статистике и информатике, здравствене физике, рехабилитације слуха и говора, медицинске дефектологије, медицинске тифлологије са ортоптиком и плептиком, токсиколошке хемије, санитарне хемије и здравственог права.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање и завршена специјализација према тада важећем Правилнику о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника, до 2010. године, а у зависности од завршеног факултета.
Додатна знања / испити / радно искуство	- стручни испит, у складу са законом; - одговарајући специјалистички испит; - најмање три године радног искуства са одговарајућим високим образовањем.

Назив радног места	<b>ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК СПЕЦИЈАЛИСТА У БИОХЕМИЈСКОЈ ЛАБОРАТОРИЈИ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши узорковање хемијских и биохемијских анализа на терену и у лабораторији из своје области и одговорни су за тачност испитивања;</li> <li>- врши контролу биолошког материјала узетог / донетог за рад;</li> <li>- израђује стручне анализе, извештаје и мишљења;</li> <li>- учествује у спровођењу унутрашње контроле рада;</li> <li>- унапређује квалитет вршења хемијских и биохемијских анализа.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одређена специјализација за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена одређена специјализација за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом;</li> <li>- одговарајућа специјализација.</li> </ul>



Назив радног места	ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК СПЕЦИЈАЛИСТА У ЛАБОРАТОРИЈИ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши узорковање и врши сложеније хемијске и биохемијске анализе на терену и у лабораторији;</li> <li>- припрема потребне реагенсе за извођење анализа;</li> <li>- израђује стручне анализе, извештаје и мишљења;</li> <li>- унапређује квалитет вршења хемијских и биохемијских анализа.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом;</li> <li>- одговарајућа специјализација;</li> <li>- најмање три године радног искуства са одговарајућим високим образовањем.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК У БИОХЕМИЈСКОЈ ЛАБОРАТОРИЈИ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши узорковање и хемијске и биохемијске анализе на терену и у лабораторији, као и оцењивање резултата лабораторијских испитивања;</li> <li>- контролише биолошки материјал узет / донет за рад;</li> <li>- припрема реагенаса потребних за рад;</li> <li>- израђује стручне анализе, извештаје и мишљења;</li> <li>- унапређује квалитет вршења хемијских и биохемијских анализа;</li> <li>- спроводи унутрашњу контролу рада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом.</li> </ul>

Назив радног места	<b>МЕДИЦИНСКИ ФИЗИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља самостално или као део медицинског тима специјалистичке, сложене послове планирања (калкулације) индивидуалног зрачног третмана за пацијенте код којих се транскутана радиотерапија, брахитерапија, радиохирургија и стереотаксична терапија користе као модалитет у лечењу малигнух болести;</li> <li>- обавља самостално или као део медицинског тима специјалистичке, сложене послове планирања (калкулације) индивидуалне дозиметрије за пацијенте код којих се терапија отвореним изворима јонизујућег зрачења (радионуклидна терапија) користи као модалитет у лечењу малигнух и других хроничних болести;</li> <li>- обавља самостално и у тиму, радној и експертној групи послове и задатке из домена примене јонизујућег зрачења у медицинске сврхе;</li> <li>- обавља послове планирања радиотерапије, радионуклидне терапије, детекције зрачења, дозиметрије, терапијске примене извора јонизујућег зрачења, контроле и заштите од јонизујућег зрачења и израде и примене стандарда из наведених области рада;</li> <li>- обавља послове контроле квалитета високотехнолошке дијагностичке опреме у нуклеарној медицини и радиологији;</li> <li>- обавља послове контроле и припреме радиоизотопа и радиофармака коришћених за дијагностику и терапију.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из медицинске физике за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из медицинске физике за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- специјалистички испит.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ПСИХОЛОГ</b>	
	Психолог у болничким установама 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	Психолог у осталим стационарним установама које обављају психијатријску делатност
	Психолог на осталим болничким одељењима	
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља психодијагностику пацијената;</li> <li>- обавља психолошки интервју и неуропсихолошку процену;</li> <li>- обавља психолошко саветовање;</li> <li>- примењује тестове интелигенције, тестове за процену когнитивних функција личности, тестове личности као и технике за специфичне и сложене психопатолошке поремећаје;</li> <li>- у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима, у оквиру радног места психолог могу се разликовати горе наведена радна места.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ДЕФЕКТОЛОГ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове превенције, ране детекције и дијагностичке процене поремећаја вида, слуха, сензомоторичких, моторичких сметњи и поремећаја у понашању;</li> <li>- примењује специфичне методе третмана у процесу хабилитације и рехабилитације особа са различитим типовима поремећаја вида, слуха, сензомоторичких, моторичких сметњи и поремећаја у понашању;</li> <li>- сачињава планове и програме третмана, као и извештај о раду;</li> <li>- сарађује са докторима медицине и другим здравственим сарадницима по питања третмана.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p><b>изузетно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</b></li> <li>- <b>на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</b></li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом.</li> </ul>

Назив радног места	ЛОГОПЕД
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове превенције, ране детекције и дијагностичке процене говорних и језичких поремећаја;</li> <li>- примењује специфичне методе третмана у процесу хабилитације и рехабилитације особа са поремећајем говорних и језичких поремећаја;</li> <li>- сачињава планове и програме третмана, као и извештај о раду;</li> <li>- сарађује са докторима медицине и другим здравственим сарадницима по питању третмана.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом.</li> </ul>

Назив радног места	<b>СПЕЦИЈАЛНИ ПЕДАГОГ</b>	
	<p>Специјални педагог у болничким установама 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</p>	<p>Специјални педагог у осталим стационарним установама које обављају психијатријску делатност</p>
	Специјални педагог у осталим здравственим установама	
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- унапређује васпитни рад применом одговарајућих педагошких активности у оквиру развојног саветовалишта, заједно са другим члановима тима;</li> <li>- прати, анализира и подстиче целовит развој детета;</li> <li>- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима;</li> <li>- учествује у раду тима за заштиту од злостављања и занемаривања;</li> <li>- обавља послове у области васпитања, професионалног и радног оспособљавања и социјалне партиципације особа са тешкоћама у менталном развоју;</li> <li>- промовише права особа са тешкоћама у менталном развоју;</li> <li>- у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада препознају се горе наведена радна места.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>БИОЛОГ / МОЛЕКУЛАРНИ БИОЛОГ СПЕЦИЈАЛИСТА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља специјалистичке послове из области биологије и медицинске физиологије;</li> <li>- дефинише адекватан лабораторијско – дијагностички приступ у односу на достављене индикације за тестирање;</li> <li>- дефинише адекватан молекуларно – патолошки дијагностички приступ у односу на достављене индикације за тестирање на ткивном узорку;</li> <li>- обавља специјалистичке послове у области медицинске генетике: ради дијагностику наследних и ненаследних генетички условљених болести као и пренаталну дијагностику применом базичних и модерних тест система за карактеризацију хуманог генома на различитим нивоима резолуције, са пуним разумевањем предности, недостатака и ограничења сваког од система за анализу и ове анализе ради за појединце, породице или популације (скрининг програми) са 1. уобичајеним и / или ретким наслеђеним / генетичким болестима, 2. болестима повезаним са генетичким факторима;</li> <li>- ради дијагностику и интерпретацију резултата цитогенетике, молекуларне цитогенетике, онкогенетике, молекуларне генетике и биохемијске генетике;</li> <li>- ради пре - аналитичке и аналитичке технике и методе које се примењују у геномској дијагностици: ћелијску културу, ДНК/РНК изолацију, кариотипизацију и специфичне технике бојења, FISH, PCR, варијације у броју копија, гел електрофорезу, Сангер Анализа секвенци, нове технологије у оквиру нове генерације секвенцирање, агау технологије, Southern blotting технику, анализу различите дужине фрагмената (HRMCA, heteroduplex analysis, DGGE, SSCP, PTT, итд.) и РНК испитивање;</li> <li>- ради на тестовима за мутагенезу и тератогенезу, (нпр. могућих ефеката зрачења, токсина, мутагена);</li> <li>- ради на утврђивању генетичких узрока инфертилитета, анализи семене течности, IVF (in vitro fertilization) и ISCI (intracytoplasmic sperm injection) процедуре у вантелесној оплодњи;</li> <li>- ради обележавање, обраду, транспорт и архивирање узорака и тест материјала, за криопрезервацију и биобанкинг (за различите потребе укључујући и трансплантацију матичним ћелијама хематопоезе);</li> <li>- ради оптимизацију, валидацију и имплементацију нових тест система у лабораторији;</li> <li>- ради на контроли квалитета (OECD recommendations, ECA guidelines, Eurogentest – EQA – recommendations);</li> <li>- ради извештаје тестирања коришћењем интернационалних система за номенклатуру (ISCN, HGVS) као и online извора (OMIM, Orphanet and GeneReviews);</li> <li>- припрема, спроводи и тумачи резултате молекуларно – патолошких анализа;</li> <li>- изводи, односно примењује дијагностичке процедуре и методе у пружању, односно спровођењу здравствене заштите;</li> <li>- учествује у изради извештаја, елабората и студија;</li> <li>- контролише узимања узорака, обрада и тумачење добијених резултата;</li> <li>- усавршава постојеће и уводи нове методе за генетичке анализе;</li> <li>- прати савремена достигнућа у области медицинске генетике;</li> <li>- учествује у раду стручних мултидисциплинарних тимова;</li> <li>- руковање, гајење, обрада, оцењивање и похрањивање / криопрезервација људских полних ћелија и ембриона, одабир људских ембриона и гамета, у оквиру БМПО и давање обавештења о току и исходу поступака БМПО;</li> <li>- учествује у скрининг програмима;</li> <li>- припрема и спроводи биолошки и молекуларно биолошке анализе у лабораторији и тумачи резултате лабораторијских испитивања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одређена специјализација за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена одређена специјализација за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом.</li> </ul>

Назив радног места	БИОЛОГ / МОЛЕКУЛАРНИ БИОЛОГ		
	Биолог / молекуларни биолог	Биолог / молекуларни биолог на пословима клиничке лабораторијске генетике	Биолог / молекуларни биолог на пословима биомедицински потпомогнуте оплодње
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема и спроводи биолошке и молекуларно биолошке анализе у лабораторији и тумачи резултате лабораторијских испитивања;</li> <li>- припрема и обрађује ткивне узорке за молекуларно – патолошке анализе и тумачи резултате испитивања;</li> <li>- ради дијагностику и интерпретацију резултата цитогенетике, молекуларне цитогенетике, онкогенетике, молекуларне генетике, биохемијске генетике, ембриологије, криобиологије и мутагенезе;</li> <li>- обавља послове у области медицинске генетике: ради дијагностику наследних и ненаследних генетички условљених болести као и пренаталну дијагностику применом базичних и модерних тест система за карактеризацију хуманог генома на различитим нивоима резолуције, са пуним разумевањем предности, недостатака и ограничења сваког од система за анализу, а ове анализе ради за појединце, породице или популације (скрининг програми) са 1. уобичајеним и / или ретким наслеђеним / генетичким болестима, 2. болестима повезаним са генетичким факторима;</li> <li>- ради дијагностику и интерпретацију резултата цитогенетике, молекуларне цитогенетике, онкогенетике, молекуларне генетике и биохемијске генетике;</li> <li>- ради пре - аналитичке и аналитичке технике и методе које се примењују у геномској дијагностици: ћелијску културу, ДНК/РНК изолацију, кариотипизацију и специфичне технике бојења, FISH, PCR, варијације у броју копија, гел електрофорезу, Сангер Анализа секвенци, нове технологије у оквиру нове генерације секвенцирање, агау технологије, Southern blotting технику, анализу различите дужине фрагмената (HRMCA, heteroduplex analysis, DGGE, SSCP, PTT, итд.) и РНК испитивање;</li> <li>- ради на тестовима за мутагенезу и тератогенезу, (нпр. могућих ефеката зрачења, токсина, мутагена);</li> <li>- ради на утврђивању генетичких узрока инфертилитета, анализи семене течности, IVF (in vitro fertilization) и ISCI (intracytoplasmic sperm injection) процедуре у вантелесној оплодњи;</li> <li>- ради обележавање, обраду, транспорт и архивирање узорака и тест материјала, за криопрезервацију и биобанкинг (за различите потребе укључујући и трансплантацију матичним ћелијама хематопоезе);</li> <li>- ради оптимизацију, валидацију и имплементацију нових тест система у лабораторији;</li> <li>- ради на контроли квалитета (OECD recommendations, ECA guidelines, Eurogentest – EQA – recommendations);</li> <li>- ради извештаје тестирања коришћењем интернационалних система за номенклатуру (ISCN, HGVS) као и online извора (OMIM, Orphanet and GeneReviews);</li> <li>- израђује стручне анализе, извештаје, мишљења;</li> <li>- учествује у изради студија, елабората итд. из области биолошких и молекуларно биолошких истраживања у медицини;</li> <li>- ради на сталном усавршавању постојећих и проналажењу нових метода за израду биолошких и молекуларно биолошких анализа, као и на стручном усавршавању у својој области;</li> <li>- руковање, гајење, обрада, оцењивање и похрањивање / криопрезервација људских полних ћелија и ембриона, одабир људских ембриона и гамета у оквиру БМПО и давање обавештења о току и исходу поступака БМПО;</li> <li>- учествује у скрининг програмима;</li> <li>- дефинише адекватне лабораторијске – дијагностичке приступе у односу на достављене индикације за тестирање;</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изводи, односно примењује дијагностичке процедуре и методе у пружању, односно спровођењу здравствене заштите;</li> <li>- учествује у изради извештаја, елабората и студија;</li> <li>- усавршава постојеће и уводи нове методе за генетичке анализе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом.</li> <li>- пет година радног искуства (пуно радно време) у дијагностичкој лабораторији која се бави пословима из области медицинске генетике.</li> </ul>

Назив радног места	МЕДИЦИНСКИ ФИЗИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља самостално или као део медицинског тима сложене послове планирања индивидуалног зрачног третмана;</li> <li>- обавља самостално или као део медицинског тима сложене послове планирања (калкулације) индивидуалне дозиметрије;</li> <li>- обавља самостално и у тиму, радној и експертној групи, послове и задатке из домена примене јонизујућег зрачења у медицинске сврхе;</li> <li>- обавља пројектовање мера радиационе сигурности и безбедности;</li> <li>- врши калибрацију уређаја за мерење радиоактивности;</li> <li>- врши обуку особља;</li> <li>- обавља послове планирања радиотерапије, радионуклидне терапије, детекције зрачења, дозиметрије, терапијске примене извора јонизујућег зрачења, контроле и заштите од јонизујућег зрачења и израде и примене стандарда из наведених области рада;</li> <li>- обавља послове контроле извора зрачења;</li> <li>- обавља послове контроле квалитета високотехнолошке дијагностичке опреме у нуклеарној медицини и радиологији;</li> <li>- обавља послове контроле и припреме радиоизотопа и радиофармака коришћених за дијагностику и терапију.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	-

Назив радног места	ДОКТОР ВЕТЕРИНАРСКЕ МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши пријем, обраду и евиденцију животињских материјала и ветеринарских препарата;</li> <li>- врши стручни надзор над припремом и извођењем дијагностичких тестова за животињске материјале и ветеринарске препарате које обављају ветеринарски техничари;</li> <li>- пружа помоћ при стручном надзору у раду са лабораторијским животињама у оквиру дијагностичких тестова у делу послова које обављају ветеринарски техничари;</li> <li>- координира рад ветеринарских техничара;</li> <li>- учествује у тестовима и анализама које се врше у лабораторијама завода, када су у питању ветеринарске активности;</li> <li>- надзире, организује и спроводи послове узгоја лабораторијских животиња;</li> <li>- врши ветеринарски надзор животиња у биолошком огледу;</li> <li>- одговоран је за законом прописано уклањање животињског биолошког материјала.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; завршене специјалистичке студије (здравствене) из одређених грана ветеринарске медицине;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, завршене специјалистичке студије (здравствене) из одређених грана ветеринарске медицине.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стучни испит;</li> <li>- одговарајућа специјализација.</li> </ul>

Назив радног места	ДОКТОР ВЕТЕРИНАРСКЕ МЕДИЦИНЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши пријем, обраду и евиденцију животињских материјала и ветеринарских препарата;</li> <li>- врши стручни надзор над припремом и извођењем дијагностичких тестова за животињске материјале и ветеринарске препарате које обављају ветеринарски техничари;</li> <li>- пружа помоћ при стручном надзору рада са лабораторијским животињама у оквиру дијагностичких тестова у делу послова које обављају ветеринарски техничари;</li> <li>- координира рад ветеринарских техничара;</li> <li>- учествује у тестовима и анализама које врше лабораторије завода, када су у питању ветеринарске активности;</li> <li>- надзире, организује и спроводи послове узгоја лабораторијских животиња;</li> <li>- врши ветеринарски надзор животиња у биолошком огледу;</li> <li>- одговоран је за законом прописано уклањање животињског биолошког материјала.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит.</li> </ul>

Назив радног места	СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	
	Социјални радник у болничким установама 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	Социјални радник у осталим стационарним установама које обављају психијатријску делатност
	Социјални радник на осталим болничким одељењима	
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља анамнестичке податке и израђује социјалну анамнезу;</li> <li>- води социотерапијске групе;</li> <li>- врши истраживање и извештавање у случајевима злостављања и занемаривања;</li> <li>- прати социјално стање појединца или групе;</li> <li>- саветује пацијенте и групе;</li> <li>- сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;</li> <li>- у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада, препознају се горе наведена радна места.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на вишој школи у трајању до две године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом.</li> </ul>	

Назив радног места	САРАДНИК У ПСИХОСОЦИЈАЛНОЈ РЕХАБИЛИТАЦИЈИ У БОЛНИЧКИМ УСТАНОВАМА СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ ЗА ПСИХИЈАТРИЈУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и спроводи терапију из области ликовне културе, прати ефекте овог терапијског приступа;</li> <li>- спроводи терапијске методе претежно вербалном експресивном терапијом, организује читање књига и часописа пацијената и организује литерарни рад пацијената;</li> <li>- организује и спроводи разне методе гимнастичке и физкултурне терапије, организује и учествује у спортским играма пацијента;</li> <li>- организује и спроводи музико терапију у терапијским групама, организује међудодељенска дружења и такмичења;</li> <li>- организује рад групе пацијената у оквиру радне терапије и спроводи одабрани програм радне терапије;</li> <li>- врши надзор над пацијентима за време рада са њима и спроводи мере будности и чувања психијатријских пацијената од повреда, суицида, бекства и сл. за време спровођења терапијских метода.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом.</li> </ul>



Назив радног места	<b>ВИШИ ХЕМИЈСКИ ТЕХНИЧАР</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема и поставља лабораторијски прибор за рад;</li> <li>- врши узорковање материјала (узорци животне средине, храна, предмети опште употребе) за физичко хемијско испитивање;</li> <li>- учествује у пословима разврставања узорака при пријему, евидентирања, уноса података из записника о узроковању и уноса података о извршеним лабораторијским испитивањима у базу података;</li> <li>- обезбеђује адекватно чување и транспорт лабораторијских узорака;</li> <li>- учествује у унапређењу квалитета;</li> <li>- спроводи активности стручног усавршавања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ВИШИ ПРОТЕТИЧАР – ОРТОТИЧАР</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља сложеније послове из делокруга рада протетичара и ортотичара, а нарочито: узима мере и гипсане отиске за сва ортотичка средства израђена од термопластичних материјала, а нарочито потколоне ортозе, цервикалне ортозе и фиксационе шине;</li> <li>- израђује све протетичке компоненте, а првенствено естетске рукавице, парцијално пуњење естетске шаке, естетске шаке за пасивне протезе, делове за суспензије горњих екстремитета, делове за скелете доњих екстремитета, протезе;</li> <li>- учествује у функционалном оспособљавању особа са ампутацијом;</li> <li>- учествује у унапређењу квалитета;</li> <li>- спроводи активности стручног усавршавања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	<b>БИОХЕМИЈСКИ / ХЕМИЈСКИ / ФИЗИЧКОХЕМИЈСКИ ТЕХНИЧАР</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема и поставља лабораторијски прибор за рад;</li> <li>- врши узорковање материјала (узорци животне средине, храна, предмети опште употребе) за физичко хемијско испитивање;</li> <li>- учествује у пословима разврставања узорака при пријему, евидентирање уноса података из записника о узроковању и уносу података о извршеним лабораторијским испитивањима у базу података;</li> <li>- обезбеђује адекватно чување и транспорт лабораторијских узорака.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- стручни испит, у складу са законом.

Назив радног места	ТЕХНИЧАР - ЕЛЕКТРОНИЧАР НА ХЕМОДИЈАЛИЗИ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на одржавању апарата за дијализу;</li> <li>- ради на систему за пречишћавање воде (реверзна осмоза);</li> <li>- врши калибрисање апарата и врши проверу тачности вредности физичких величина које су пројектоване на апарату;</li> <li>- прати гарантне листове и сервисирање опреме.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ПРОТЕТИЧАР – ОРТОТИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- узима мере и гипсане отиске за сва ортогичка средства израђена од термопластичних материјала - потколоне ортозе, цервикалне ортозе и фиксационе шине;</li> <li>- израђује све протетичке компоненте - естетске рукавице, парцијално пуњење естетске шаке, естетске шаке за пасивне протезе, делове за суспензије горњих екстремитета, делове за скелете доњих екстремитета;</li> <li>- учествује у функционалном оспособљавању особа са ампутацијом;</li> <li>- припрема простор за рад.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- стручни испит, у складу са законом.

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ЗА КОНТРОЛУ ЈОНИЗУЈУЋЕГ ЗРАЧЕЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши послове контроле извора јонизујућег зрачења;</li> <li>- обавља мерења извора зрачења у медицинској и индустријској примени;</li> <li>- пријем, евиденција и класификација достављених дозиметара, обрада и слање личних дозиметара;</li> <li>- уклања радиоактиван отпад у складу са прописима који уређују ту област;</li> <li>- врши пријем, евиденцију и класификацију достављених дозиметара и припрема дозиметре за обраду;</li> <li>- обавља послове мерења извора зрачења у медицинској и индустријској примени на терену.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема лабораторије за рад;</li> <li>- врши извођење дијагностичких тестова за животињске материјале и ветеринарске препарате;</li> <li>- ради са лабораторијским животињама у оквиру дијагностичких тестова у делу послова које обављају ветеринарски техничари;</li> <li>- уклања животињски биолошки материјал на прописан начин.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- стручни испит, у складу са законом.

Назив радног места	ВОЗАЧ САНИТЕТСКОГ ВОЗИЛА	
	Возач санитарског возила у болничким установама	Возач санитарског возила у психијатријским установама специјализованим за психијатрију
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши хитан санитарски превоз пацијената;</li> <li>- врши санитарски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан;</li> <li>- помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената;</li> <li>- одржава, прати и води евиденцију о исправност возила и опреме у возилу;</li> <li>- у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада препознају се горе наведена радна места.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство	- возачка дозвола Б категорије.	



Назив радног места	<b>ВОЗАЧ ТЕХНИЧКОГ ВОЗИЛА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вози техничко возило;</li> <li>- одржава возило;</li> <li>- прати и води евиденцију о исправности возила;</li> <li>- води евиденцију о путним налозима и потрошњи горива и мазива.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- возачка дозвола Б категорије.

Назив радног места	СПРЕМАЧ / СПРЕМАЧИЦА ПРОСТОРИЈА У КОЈИМА СЕ ПРУЖАЈУ ЗДРАВСТВЕНЕ УСЛУГЕ	
	Спремач / спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге	Спремач / спремачица просторија у болничким установама специјализованим за психијатрију и на психијатријским одељењима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одржава хигијену просторија и опреме у коме се обавља здравствена делатност;</li> <li>- одржава хигијену у административним просторијама;</li> <li>- одржава хигијену у заједничким просторијама здравствене установе и околине здравствене установе;</li> <li>- обавља послове прања, пеглања и одржавања одеће, веша и друге робе за потребе здравствене установе.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство		

Назив радног места	ПОМОЋНИ РАДНИК НА НЕЗИ БОЛЕСНИКА	
	Помоћни радник на нези болесника у болничким установама специјализованим за психијатрију и на психијатријским одељењима	Помоћни радник на нези болесника на осталим болничким одељењима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља помоћне послове неге болесника;</li> <li>- помаже медицинској сестри код пријема, збрињавања и отпуста пацијената;</li> <li>- обавља помоћне послове код паковања санитарског материјала;</li> <li>- врши транспорт болесника на консултативне прегледе и интервенције;</li> <li>- у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада препознају се горе наведена радна места.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство		

Назив радног места	<b>ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОБДУКЦИЈИ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на пословима обдукције;</li> <li>- врши пренос обдукованих лица;</li> <li>- припрема сале за обдукцију;</li> <li>- врши припрему лешног материјала у сврху едукације.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>средње образовање;</b></li> <li>- основно образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ПЕРАЧ ЛАБОРАТОРИЈСКОГ ПОСУЂА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши послове прања, сушења лабораторијског посуђа;</li> <li>- врши распоређивање лабораторијског посуђа по месту употребе;</li> <li>- одржава хигијену радних површина у лабораторији;</li> <li>- на прописан начин уклања продукте рада у лабораторији.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

ПОСЕБНА РАДНА МЕСТА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА У ОБЛАСТИ ПРОИЗВОДЊЕ, ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА И КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА СЕРУМА, ВАКЦИНА И ДРУГИХ ИМУНОЛОШКИХ ПРЕПАРАТА, ПРОИЗВОДЊУ ПРОДУКАТА ОД КРВИ И ДИЈАГНОСТИЧКИХ СРЕДСТАВА

Назив радног места	КВАЛИФИКОВАНИ ФАРМАЦЕУТ ЗА ПУШТАЊЕ СЕРИЈЕ ЛЕКА У ПРОМЕТ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дужан је да обезбеди да се производња и контрола сваке серије лека обавља у складу са законом и подзаконским прописима донетим за спровођење тог закона, као и у складу са захтевима за добијање дозволе за лек,</li> <li>- у поступку пуштања серије лека у промет, попуњава радне формуларе за QR, поступа у складу са Стандардним оперативним процедурама за пуштање серије лека у промет;</li> <li>- дужан је да у поступку пуштања лекова у промет овери у регистру или еквивалентном документу одређеном у ту сврху, да је свака произведена серија лека произведена у складу са законом и подзаконским актима;</li> <li>- дужан је да у поступку доношења одлуке о пуштању серије лека у промет, поред аналитичких резултата, узме у обзир и податке о условима производње, резултате процесне контроле, производну документацију, усклађеност квалитета производа са спецификацијама, као и податке којим су обележени унутрашње и спољње паковање лека, односно да обезбеди да су пре одобравања и пре пуштања серије лека у промет, задовољени најмање следећи захтеви: да је свака серија лека произведена и испитана у складу са дозволом за стављање лека у промет; да је производња серије лека спроведена у складу са смерницама Добре произвођачке праксе, односно да је извршена контрола у складу са Добром контролном лабораторијском праксом, а у случају увоза серије лека из земље која није чланица Европске уније, у складу са стандардима који су најмање еквивалентни смерницама Добре произвођачке праксе Европске уније; да је за производњу лека употребљена активна супстанца, односно одређене помоћне супстанце које су произведене у складу са смерницама Добре произвођачке праксе за активне супстанце; да су главни производни процес и метод испитивања валидирани, као и да су узети у обзир стварни услови производње и евиденције о производњи; да су било које неусаглашености или измене у процесу производње или контроли квалитета одобрене од стране одговорних лица у складу са утврђеним системом обезбеђења квалитета код произвођача, а измене и допуне дозволе за стављање лека у промет, односно измене дозволе за производњу лекова, пријављене и одобрене од стране Агенције за лекове и медицинска средства, односно надлежног министарства; да су све неопходне провере и тестови урађени укључујући и било какво додатно узорковање, да су урађена испитивања или провере због неусаглашености или планираних измена; да је сва неопходна производна документација и документација о контроли квалитета потпуна и спроведена од стране за то одговорног лица; да су сви задаци извршени у складу са захтевима система обезбеђења квалитета произвођача лека; да су узете у обзир било које друге чињенице које су познате, а које су од значаја за квалитет серије лека;</li> <li>- на основу личне провере усаглашености производње активне супстанце са смерницама Добре произвођачке праксе за активне супстанце, односно провере од стране одговарајућег тела, односно овлашћеног лица из земље Европске уније или друге земље која има сличне захтеве онима који су прописани у земљама Европске уније, изјавом потврђује да се производња активне супстанце обавља у складу са Добром произвођачком праксом за активне супстанце (QR изјава);</li> <li>- без одлагања писмено обавештава надлежно министарство о проблемима у процесу производње, који могу утицати на квалитет лекова, као и на редовно и континуирано пуштање серија лека у промет, односно континуирано снабдевање</li> </ul>

	<p>тржишта у Републици Србији лековима за које је добио дозволу за стављање у промет;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дужан је да о намери произвођача лека да престане са снабдевањем тржишта Републике Србије одређеним леком, са навођењем разлога, писмено обавести надлежно министарство и Агенцију за лекове и медицинска средства, најкасније у року од 12 месеци пре планираног датума престанка промета тог лека, у складу са законом.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама из области фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из области испитивања и контроле квалитета лекова или друга одговарајућа специјализација, у складу са приписима донетим за спровођење закона којим се уређује област лекова и медицинских средстава ( Правилник о условима за производњу лекова, садржају образаца, дозволе за производњу лека и Регистру издатих дозвола за производњу лекова);</li> <li>- на основним студијама из области фармације у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три године радног искуства у производњи, односно контроли квалитета;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА ПРИЈЕМ, СКЛАДИШТЕЊЕ, ЧУВАЊЕ И ИСПОРУКУ ЛЕКОВА И МЕДИЦИНСКИХ СРЕДСТАВА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за пријем, складиштење, чување и испоруку лекова и медицинских средстава у складу са смерницама добре праксе у дистрибуцији лекова и медицинских средстава;</li> <li>- обезбеђује да процес складиштења и чувања вакцина и медицинских средстава буде у складу са Стандардним оперативним процедурама (СОП-овима);</li> <li>- организује смештај робе у хладњаче поштујући капацитет и услове чувања, у складу са потребама посла и обимом залиха;</li> <li>- врши контролу залиха добара у магацину готових производа;</li> <li>- обезбеђује техничку документацију за дистрибуцију вакцина;</li> <li>- врши надзор над уређајима који прате одржавање „хладног ланца“ који је неопходан за транспорт вакцина;</li> <li>- одговоран је за квалитет лекова и медицинских средстава чији промет врши Институт;</li> <li>- води евиденцију о дистрибуцији и поштовању “хладног ланца“, у складу са смерницама Добре праксе у дистрибуцији лекова и медицинских средстава;</li> <li>- обавља маркетиншке активности у циљу продаје производа чији промет врши Институт и друге активности у складу са смерницама добре праксе у дистрибуцији лекова и медицинских средстава.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама из области фармације, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама из области фармације, у трајању од најмање четири година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три године радног искуства из области фармације;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> <li>-</li> </ul>



Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА / МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА / ДОКТОР МЕДИЦИНЕ / МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ / ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК СПЕЦИЈАЛИСТА / ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК		
	Доктор медицине специјалиста / Магистар фармације специјалиста / Доктор медицине / Магистар фармације / Здравствени сарадник специјалиста / Здравствени сарадник - у одсеку службе за обезбеђење квалитета	Доктор медицине специјалиста / Магистар фармације специјалиста / Доктор медицине / магистар фармације / Здравствени сарадник специјалиста / Здравствени сарадник - у одсеку службе за контролу квалитета	Доктор медицине специјалиста / Магистар фармације специјалиста / Доктор медицине / Магистар фармације / Здравствени сарадник специјалиста / здравствени сарадник - у одсеку службе за производњу дијагностичких средстава
	Доктор медицине специјалиста / Магистар фармације специјалиста / Доктор медицине / Магистар фармације / Здравствени сарадник специјалиста / Здравствени сарадник - у одсеку службе за вирусолошку производњу	Доктор медицине специјалиста / Магистар фармације специјалиста / Доктор медицине / Магистар фармације / Здравствени сарадник специјалиста / Здравствени сарадник - у одсеку службе за бактериолошку производњу	
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостално спроводи радне налоге по важећим процедурама;</li> <li>- израђује Стандардне оперативне процедуре, као и њихове измене и допуне, у складу са позитивним прописима;</li> <li>- учествује у изради документације, као и њеним изменама и допунама, из делокруга свога рада у складу са позитивним прописима;</li> <li>- води документацију о извршеном послу;</li> <li>- подноси извештај о раду непосредном руководиоцу;</li> <li>- врши обуку запослених у одсеку из делокруга рада одсека;</li> <li>- предлаже побољшања квалитета ефикасности и продуктивности у раду организационе јединице непосредном руководиоцу;</li> <li>- ради у склопу тимова.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама из области медицине или фармације, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, или фармације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на интегрисаним академским студијама из области медицине или фармације, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама из области медицине, фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, или фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама из области медицине, фармације, у трајању од најмање пет</li> </ul>		

	<p>година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) и завршена специјализација у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- а основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање енглеског језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР / ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР / БИОХЕМИЈСКИ / ХЕМИЈСКИ ТЕХНИЧАР / ФИЗИЧКОХЕМИЈСКИ ТЕХНИЧАР</b>		
	Лабораторијски техничар / Фармацеутски техничар / Биохемијски / хемијски техничар / Физичкохемијски техничар у производњи	Лабораторијски техничар / Фармацеутски техничар / Биохемијски / Хемијски техничар / Физичкохемијски техничар у обезбеђењу / контроли квалитета	Лабораторијски техничар / Фармацеутски техничар / биохемијски / Хемијски техничар / физичкохемијски техничар у научноистраживачком раду
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове из делокруга рада организационе јединице у производњи лекова / медицинских средстава;</li> <li>- обавља послове из делокруга рада организационе јединице за обезбеђење/контролу квалитета лекова / медицинских средстава;</li> <li>- обавља послове из делокруга рада организационе јединице за научноистраживачки рад;</li> <li>- рукује системима за процесне и техничке флуиде и врши контролу њиховог рада.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит, у складу са законом;</li> <li>- лиценца, у складу са законом.</li> </ul>		

Назив радног места	<b>МАГАЦИОНЕР ЗА ПРИЈЕМ, СКЛАДИШТЕЊЕ, ЧУВАЊЕ И ИСПОРУКУ ЛЕКОВА И МЕДИЦИНСКИХ СРЕДСТАВА КРВИ / КОМПОНЕНАТА КРВИ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговоран је за ускладиштена добра у режиму хладног ланца и смерница добре праксе у дистрибуцији лекова;</li> <li>- преузима готове производе из производних организационих јединица Института;</li> <li>- преузима готове производе из увоза уз пратећу документацију и поштовање процедура;</li> <li>- ускладиштење робе на начин да се обезбеди адекватно праћење стања и управљање расположивим простором;</li> <li>- организује издавање добара по отпремницама, поштујући принцип издавања добара са краћим роком употребе;</li> <li>- врши контролу, паковање и испоруку добара из магацина на основу одговарајуће документације, обезбеђује потребну отпремну документацију превознику, као и пошиљку добара крајњем кориснику;</li> <li>- ажурира магацинску картотеку у електронској форми о примљеним и издатим добрима, као и о стању истих у магацину;</li> <li>- израђује дневне и недељне извештаје о стању свих добара у магацину и доставља их непосредном руководиоцу;</li> <li>- врши тромесечни попис добара у магацину и о извршеном попису доставља извештај непосредном руководиоцу;</li> <li>- документацију о роби и производима са истеклим роком доставља Одговорној особи за складиштење и дистрибуцију лекова и медицинских средстава и непосредном руководиоцу, предлаже отпис исте и поступа у складу са Стандардним оперативним процедурама (СОП-овима);</li> <li>- прати температуру хладњача, на дневном нивоу у складу са Стандардним оперативним процедурама (СОП-овима);</li> <li>- одлаже, чува и архивира документацију у складу са позитивним прописима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- обука за пријем, складиштење, чување и испоруку лекова / медицинских средстава у режиму хладног ланца.

Назив радног места	<b>ВОЗАЧ У ДИСТРИБУЦИЈИ ЛЕКОВА / МЕДИЦИНСКИХ СРЕДСТАВА, КРВИ / КОМПОНЕНАТА КРВИ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши превоз и испоруку лекова/медицинских средстава у режиму хладног ланца;</li> <li>- врши превоз високоризичног биолошког материјала пацијената референтним лабораторијама ради дијагностике инфективних болести;</li> <li>- врши превоз медицинског, фармацеутског, хемијског отпада;</li> <li>- управља инсталираним системом за одржавање режима хладног ланца у транспортном возилу;</li> <li>- надзире исправност функције инсталираног система за одржавање режима хладног ланца у транспортном возилу;</li> <li>- предаје писани доказ о одржавању режима хладног ланца у возилу Одговорном лицу за пријем, складиштење, чување и испоруку лекова и медицинских средстава;</li> <li>- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- возачка дозвола одговарајуће категорије (А, Б или Ц);</li> <li>- обука за дистрибуцију лекова / медицинских средстава у режиму хладног ланца;</li> <li>- за возаче који врше транспорт медицинског отпада, обука за транспорт медицинског отпада.</li> </ul>

КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА У КУЛТУРИ И ИНФОРМИСАЊУ:

РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У КУЛТУРИ И ИНФОРМИСАЊУ:

Назив радног места	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ				
	Директор централне установе	Директор републичке установе	Директор покрајинске установе	Директор установе на територији једног града, региона, више општина / директор матичне јавне библиотеке	Директор установе на територији једне општине
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и руководи радом установе;</li> <li>- стара се о законитости рада установе;</li> <li>- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;</li> <li>- одговоран је за спровођење програма рада установе;</li> <li>- одговоран је за материјално – финансијско пословање установе;</li> <li>- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;</li> <li>- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;</li> <li>- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;</li> <li>- закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;</li> <li>- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада.</li> </ul>				
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>				
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- пет година радног искуства;</li> <li>- најмање 10 година радног искуства у струци или научна звања у дисциплинама везаним за основну делатност.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>	

Назив радног места	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ				
	Заменик директора централне установе	Заменик директора републичке установе	Заменик директора покрајинске установе	Заменик директора установе на територији једног града, региона или више општина	Заменик директора установе на територији општине
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помаже директору у планирању и организацији рада установе;</li> <li>- остварује сарадњу са руководиоцима организационих јединица ради припреме конкретизованих планова реализације програма рада;</li> <li>- помаже директору у изради планова реализације програма рада установе;</li> <li>- припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада установе са предлозима за унапређивање процеса рада у установи;</li> <li>- прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје;</li> <li>- надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова;</li> <li>- учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе;</li> <li>- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима.</li> </ul>				
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>				
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит ако се захтева законом;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>	

Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ				
	Помоћник директора централне установе	Помоћник директора републичке установе	Помоћник директора покрајинске установе	Помоћник директора установе на територији једног града, региона или више општина	Помоћник директора установе на територији општине
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан;</li> <li>- припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области са предлозима за унапређивање процеса рада исте;</li> <li>- прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје;</li> <li>- пружа стручну помоћ директору;</li> <li>- надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у стручној области;</li> <li>- учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе.</li> </ul>				
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> <li>-</li> </ul>				
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит ако се захтева законом;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>	



Назив радног места	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ				
	Секретар централне установе	Секретар републичке установе	Секретар покрајинске установе	Секретар установе на територији једног града, региона или више општина/ Секретар матичне јавне библиотеке	Секретар установе на територији једне општине
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;</li> <li>- припрема сва неопходна правна акта установе;</li> <li>- припрема и разрађује уговоре које закључује установа и јединица у саставу;</li> <li>- даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа;</li> <li>- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;</li> <li>- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова;</li> <li>- контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе.</li> </ul>				
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>				
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>				

Назив радног места	СЕКТОРСКИ ДИРЕКТОР				
	Секторски директор централне установе	Секторски директор републичке установе	Секторски директор покрајинске установе	Секторски директор установе на територији једног града, региона, више општина / директор матичне јавне библиотеке	Секторски директор установе на територији једне општине
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи стручним пословима унутар сектора;</li> <li>- координира, организује и непосредно руководи радом организационих јединица у оквиру сектора;</li> <li>- саветује директора установе у питањима стручних програма и пројеката;</li> <li>- предлаже и развија план рада, програме и пројекте делатности установе;</li> <li>- обједињава предлоге програмских активности организационих јединица и припрема нацрте планова и извештаја о раду;</li> <li>- учествује у припреми предлога годишњег програма и финансијског плана и годишњег извештаја;</li> <li>- обавља евалуацију рада организационих јединица у сектору.</li> </ul>				
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>				
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговарајући стручни испит уколико се захтева законом;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- пет година радног искуства.</li> </ul>				

Назив радног места	УМЕТНИЧКИ / ПРОГРАМСКИ ДИРЕКТОР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- креира предлог репертоарске политике установе;</li> <li>- припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења са предлозима унапређења извршења програма и пројеката;</li> <li>- организује рад у организационој јединици и прати реализацију рада и квалитет извођења и сарађује са другим директорима организационих јединица на реализацији репертоара и координира термине реализације рада новог репертоара;</li> <li>- предлаже ангажовање уметничких сарадника;</li> <li>- контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње обележавања догађаја од значаја и контролише реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи;</li> <li>- контактира пословне субјекте у циљу дефинисања пројеката за обезбеђивање додатних средстава за остваривање делатности.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>- изузетно:</li> <li>- средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ОПЕРАТИВНИ ДИРЕКТОР / ПОМОЋНИК СЕКТОРСКОГ ДИРЕКТОРА У ЦЕНТРАЛНОЈ / РЕПУБЛИЧКОЈ УСТАНОВИ КУЛТУРЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостално или у сарадњи са руководиоцима организационих јединица припрема конкретизоване планове реализације програма рада установе;</li> <li>- координира извршење програма и пројеката од стране руководиоца основних организационих јединица;</li> <li>- самостално извршава одлуке органа управљања чије му је извршење поверено;</li> <li>- прати динамику реализације програма рада и стара се непосредно или у сарадњи са руководиоцима организационих јединица о извршењу програма и пројеката;</li> <li>- непосредно или у координацији са руководиоцима основних организационих јединица припрема предлоге одлука за чије је доношење надлежан директор;</li> <li>- непосредно припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у изради предлога програма рада и годишњег финансијског плана установе и припрема и подноси извештаје о реализацији програма и планова рада установе;</li> <li>- координира рад осталих сектора / служби током припреме и реализације програма, друге установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње и одговоран је за њихову реализацију;</li> <li>- прати и анализира пројекте од међународног и домаћег значаја ради учешћа установе у пројекту.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у припреми годишњег и месечног плана пословања и рада техничке службе и доставља извештаје о раду;</li> <li>- организује рад и контролише целокупан процес реализације сваког пројекта;</li> <li>- контролише поштовање безбедности на раду;</li> <li>- прати техничко технолошки развој сектора;</li> <li>- координира рад са уметничким организационим јединицама у припреми и извођењу реализацији програма.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада сачињава извештај о раду;</li> <li>- координира рад и распоређује послове у организационој јединици;</li> <li>- у сарадњи са директором, уметничким / програмским директором и оперативним / извршним директором предлаже и разрађује програм и план рада;</li> <li>- стара се о координацији рада са другим организационим јединицама;</li> <li>- учествује у раду стручних комисија, стручних већа и колегијума.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит у складу са прописима који уређују област културних добара;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>

## РАДНА МЕСТА У АРХИВСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ:

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ И УНАПРЕЂИВАЊЕ АРХИВСКЕ ДЕЛАТНОСТИ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и усмерава најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа - архивске грађе;</li> <li>- одлучује о најзначајнијим стручним питањима којима се усмерава и унапређује архивска делатност у Републици Србији и која подразумевају највиши ниво стручности, креативности и способност осмишљавања и реализације савремених метода за очување архивске грађе;</li> <li>- координира рад на заштити, обради и сређивању грађе у Архиву Србије;</li> <li>- организује праћење и примену међународних стручних стандарда у архивској делатности;</li> <li>- координира реализацију пројеката заштите архивске грађе од изузетног значаја за Републику Србију и руководи пројектима заштите архивске грађе српског порекла ван Републике Србије;</li> <li>- утврђује методологију за стручни надзор над архивима у Републици Србији;</li> <li>- предлаже програм стручног усавршавања архивиста и других који се баве архивском струком;</li> <li>- проучава архивистичку теорију и праксу и предлаже теме за стручне скупове саветовања и семинаре;</li> <li>- осмишљава програмске активности архива и контролише рад на њиховом спровођењу.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / додатни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено звање архивског саветника, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности;</li> <li>- радно искуство у распону од 11 до 16 година, у складу са правилником, односно најмање пет година од стицања звања вишег архивисте;</li> <li>- признања или награде у науци или култури, као и више од 20 објављених стручних или научних радова;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика.</li> </ul>



Назив радног места	АРХИВИСТ У ДЕПОУ		
	Архивист у депоу	Виши архивист у депоу	Архивски саветник у депоу
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и усмерава рад у депоу архива и стара се о безбедности архивске грађе у депоу; одлучује о мерама за унапређење безбедности; одговоран је за правилно руковање архивском грађом у депоу и контролише рад запослених којима је надређен;</li> <li>- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;</li> <li>- издаје архивску грађу, односно надзире издавање архивске грађе и њено враћање у депо;</li> <li>- планира и организује послове у вези са смештајем и трајним чувањем архивских фондова и збирки у депоу;</li> <li>- прикупља податке, обрађује и ажурира евиденције депоа (досије фонда, улазни инвентар, општи инвентар);</li> <li>- даје потребна обавештења у вези са архивском грађом и информативним средствима;</li> <li>- учествује у раду комисија за откуп архивске грађе, примопредају архивске грађе, излучивање безвредног регистратурског материјала;</li> <li>- истражује податке за уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи на основу којих правна и физичка лица остварују своја права;</li> <li>- израђује и ажурира топографски показивач и водич кроз депо, прикупља податке за Регистар културних добара;</li> <li>- предлаже архивску грађу за конзервацију, рестаурацију, микрофилмовање и књиге за повез;</li> <li>- обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прашини и микроорганизмима из архивске грађе.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од пет до 10 година радног искуства од стицања звања архивисте, у складу са правилником.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од 11 до 16 година радног искуства, у складу са правилником, односно пет година од стицања звања вишег архивисте.</li> </ul>

Назив радног места	АРХИВИСТ		
	Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – архивске грађе, самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од изузетног значаја, учествује у раду стручних комисија;</li> <li>- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;</li> <li>- организује и води рад на групи фондова и збирки, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;</li> <li>- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;</li> <li>- прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада, организује све видове заштите грађе (микрофилмовање, конзервација, дигитализација);</li> <li>- сређује и обрађује архивску грађу, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства;</li> <li>- води одговарајуће евиденције (о архивским фондовима и збиркама, научно-информативним средствима, корисницима архивске грађе и др.);</li> <li>- даје обавештења корисницима о архивима и архивској грађи у Републици Србији;</li> <li>- обавља послове издавачке и културно – просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припремама грађе за публикување и изложбене поставке у земљи и иностранству;</li> <li>- организује микрофилмовање фондова архива у циљу заштите, допуне и замене, води одговарајуће евиденције о микрофилмованој грађи;</li> <li>- обавља послове у вези са сарадњом са Међународним архивским саветом, страним архивима, међународним архивским организацијама и другим организацијама и установама;</li> <li>- води хемеротеку (прикупља, евидентира, обрађује и архивира документарни материјал о установи у електронском и штампаном облику).</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од пет до 10 година радног искуства од стицања звања</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од 11 до 16 година радног искуства, у складу са</li> </ul>

		архивисте, у складу са правилником.	правилником, односно пет година од стицања звања вишег архивисте.
--	--	-------------------------------------	---

Назив радног места	АРХИВИСТ НА ПОСЛОВИМА МАТИЧНЕ ДЕЛАТНОСТИ		
	Архивист на пословима матичне делатности	Виши архивист на пословима матичне делатности	Архивски саветник на пословима матичне делатности
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, обједињава и усмерава рад на остваривању матичне функције Архива и самостално доноси одлуке у вези са најсложенијим пословима за које не постоје упутства и који подразумевају највиши ниво стручности јер се односе на контролу стручног рада архива у Републици Србији и усмеравања њихове делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа - архивске грађе;</li> <li>- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;</li> <li>- обавља стручни надзор над радом архива и архивских одељења који су у надлежности матичног архива и пружа им стручну помоћ; даје конкретна упутства и смернице за обављање стручних послова у архивима и налаже мере за отклањање уочених недостатака на стручним пословима у архивима;</li> <li>- прикупља податке и води Централни регистар архивске грађе;</li> <li>- организује стручни испит и друге видове усавршавања у архивима;</li> <li>- обезбеђује превођење и усклађивање међународних стручних стандарда, препорука и приручника које објављују Међународни архивски савет и друге међународне организације и стручна тела из области архивистике и области управљања документима;</li> <li>- организује саветовања, семинаре и друге скупове за територију Републике Србије, а у циљу унапређења архивске делатности;</li> <li>- саставља извештаје о стручном надзору над архивима и води одговарајуће евиденције.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од пет до 10 година радног искуства од стицања звања архивисте у складу са правилником.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од 11 до 16 година радног искуства, односно пет година од стицања звања вишег архивисте.</li> </ul>

<p>Назив радног места</p>	<p><b>АРХИВИСТ НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА</b></p>		
	<p>Архивист на пословима заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван архива</p>	<p>Виши архивист на пословима заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван архива</p>	<p>Архивски саветник на пословима заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван архива</p>
<p>Општи / типични опис посла</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостално обавља најсложеније стручне послове у циљу очувања културног и историјског наслеђа – архивске грађе у периоду пре предаје архиву тј. док се налази код стваралаца;</li> <li>- организује, обједињава и усмерава рад на заштити архивске грађе и регистратурског материјала ван архива;</li> <li>- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;</li> <li>- пружа стручну помоћ запосленима у регистратурама који обављају послове везане за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала;</li> <li>- учествује у изради предлога законских прописа и стручних упутстава која се односе на евидентирање, заштиту и преузимање архивске грађе;</li> <li>- сачињава елаборат (програм мера) за заштиту архивске грађе регистратура које су услед стечаја, ликвидације и на други начин престале са радом;</li> <li>- врши стручни надзор и преглед грађе институција, односно стваралаца архивске грађе из надлежности архива, у вези са њеним смештајем, сређеношћу и излучивањем безвредног регистратурског материјала – теренски рад на територији Републике Србије;</li> <li>- води основне евиденције о свим органима, организацијама, установама и предузећима републичког / регионалног / локалног значаја у складу са територијалном и стварном надлежношћу архива: регистар, картотека, досијеа регистратура, регистар ликвидираних институција, евиденцију о грађи доспелој за преузимање у архив;</li> <li>- пружа стручну помоћ институцијама и другим правним лицима ствараоцима архивске грађе и документарног материјала у погледу заштите истих - превентивна заштита архивске грађе;</li> <li>- налаже ствараоцима грађе одговарајуће мере у оквиру овлашћења датих законом у циљу заштите архивске грађе и регистратурског материјала и покреће одговарајући поступак против стваралаца који архивску грађу не чувају у складу са прописима и налозима архива;</li> <li>- ради на изради листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања и организује преузимање архивске грађе;</li> <li>- проучава и прати развој канцеларијског пословања код институција стваралаца архивске грађе, прати и проучава проблематику везану за одабирање / валоризацију архивске грађе.</li> </ul>		
<p>Стручна спрема / образовање</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		

Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмањеједна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности.</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од пет до 10 година радног искуства од стицања звања архивисте, у складу са правилником.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од 11 до 16 година радног искуства, односно пет година од стицања звања вишег архивисте.</li> </ul>

Назив радног места	КОНЗЕРВАТОР ПАПИРА		
	Конзерватор/дипломирани конзерватор папира	Виши конзерватор/виши дипломирани конзерватор папира	Конзерватор саветник/дипломирани конзерватор саветник папира
- Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира и самостално обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа –архивске грађе; самостално изводи најсложеније радове на конзервацији и рестаурацији архивске грађе, старе и ретке књиге, као и заштиту и конзервацију повеза;</li> <li>- координира рад између лабораторије за конзервацију и осталих служби; у обављању стручних или саветодавних послова успоставља, остварује и одржава сарадњу са лабораторијама и сродним установама у земљи и иностранству;</li> <li>- организује семинаре, радионице и предавања о превентивној заштити архивске грађе;</li> <li>- израђује приоритетне листе према степену оштећења архивске грађе;</li> <li>- упознаје се с новим технологијама и примењује их у функцији унапређења рада лабораторије и прати и проучава стандарде и стручну литературу;</li> <li>- ради на превентивној заштити приликом чувања, коришћења, излагања, сређивања и обраде архивске грађе;</li> <li>- израђује стручна упутства и одлучује о предузимању конкретних мера на побољшању услова смештаја и чувања архивске грађе и регистратурског материјала;</li> <li>- обавља микробиолошке и физичко – хемијске анализе ради избора одговарајућих метода конзервације и стерилизације архивских докумената и књига и израђује и друге анализе, информације, препоруке и предлоге за унапређење рада;</li> <li>- анализира материјале који се конзервирају и рестаурирају;</li> <li>- евидентира обављене конзерваторске и рестаураторске мере, води евиденцију о набавци опреме, прибора и материјала за рад.</li> </ul>		
- Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		
- Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у музејској или правилником који уређује услове и начин стицања звања у библиотечко - информационој делатности;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- осам година рада од полагања стручног испита; пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осам година рада од стицања вишег стручног звања – виши конзерватор; пет година рада за сараднике са</li> </ul>

		<p>шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука, у складу са правилником у музејској делатности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- или</li> <li>- у распону од три до шест година рада, у складу са правилником у библиотечко - информационој делатности.</li> </ul>	<p>академским звањем доктора наука; шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука, у складу са правилником у музејској делатности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- или</li> <li>- у распону од осам до једанаест година рада, у складу са правилником у библиотечко - информационој делатности..</li> </ul>
--	--	--	--



Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР		
	Дипломирани библиотекар	Виши дипломирани библиотекар	Дипломирани библиотекар саветник
- Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостално обавља најсложеније стручне и саветодавне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге;</li> <li>- обавља послове прикупљања, обраде, заштите, чувања и давања на коришћење библиотечке грађе, планира нове и дугорочне мере у библиотечко - информационој делатности;</li> <li>- обезбеђује заштиту и смештај књижног фонда;</li> <li>- организује и спроводи ревизију књижног фонда;</li> <li>- координира рад са осталим службама у институцији и сарађује са архивским библиотекама, прати и проучава стандарде и стручну литературу, креира упутства за рад у библиотечком пословању;</li> <li>- даје информације корисницима библиотечког материјала; ради на редакцији каталога;</li> <li>- води Регистар старе и ретке књиге; прати инострану стручну литературу;</li> <li>- организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, позајмицу и размену, ради каталогизацију стране књиге;</li> <li>- ради аналитичку обраду стручних чланака; одређује УДК сигнатуру;</li> <li>- прати нова издања и антикварно тржиште у циљу попуне фонда.</li> </ul>		
- Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
- Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у библиотечко - информационој делатности.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од три до шест година рада, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у библиотечко - информационој делатности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од осам до једанаест година рада, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у библиотечко - информационој делатности.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ВИШИ АРХИВСКИ ПОМОЋНИК</b>	
	Виши архивски помоћник	Виши архивски помоћник прве врсте
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговоран је за правилно руковање архивском грађом; класификује и систематизује грађу, израђује унутрашње листе;</li> <li>- издваја грађу за конзервацију и израђује попис грађе за конзервацију и рестаурацију;</li> <li>- обрађује административне књиге;</li> <li>- ради пописе предмета и привремене сумарне инвентаре за делове административних фондова и збирки;</li> <li>- прикупља копије научно – информативних средстава о архивској грађи архива у Републици Србији и води одговарајуће евиденције о њима;</li> <li>- анализира коришћење архивских фондова и води о томе статистику;</li> <li>- надзире и пружа стручну помоћ истраживачима који користе архивску грађу у читаоници и даје информације у вези са архивском грађом, информативним средствима и начином коришћења архивске грађе и библиотечког материјала, односно правилима о раду у читаоници;</li> <li>- учествује у изради и одржавању појединачних програма и креира електронске базе података за једноставнији и бржи рад уз примену стандарда у архивској струци;</li> <li>- учествује у изради и успостављању јединственог информационог система у архивској мрежи.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање 11 година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ВИШИ КЊИЖНИЧАР	
	Виши књижничар	Самостални виши књижничар
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;</li> <li>- припрема, издаје и враћа књиге и периодику у књижни фонд;</li> <li>- води евиденције и израђује документацију за библиотечку грађу;</li> <li>- врши смештај грађе у оквиру специјалних збирки;</li> <li>- предлаже књиге и периодику за конзервацију, рестаурацију, повез и преповез;</li> <li>- прикупља и обрађује статистичке податке.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије);</li> <li>- на студијама у трајању до три године у складу са прописима до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у библиотечко - информационој делатности;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање осам година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	АРХИВСКИ ПОМОЋНИК У ДЕПОУ	
	Архивски помоћник	Архивски помоћник прве врсте
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема и издаје архивску грађу на коришћење, сређивање и обраду, снимање, конзервацију, рестаурацију и пренос и враћа архивску грађу у депо; одговоран је за правилно руковање архивском грађом;</li> <li>- пагинира несређену грађу пре конзервације и рестаурације, врши печатење архивске грађе;</li> <li>- контролише безбедност грађе у депоу;</li> <li>- прати архивску грађу приликом њеног изношења из архива за потребе репродуковања неком од техника којом архив не располаже;</li> <li>- замењује дотрајале кутије и етикете, врши препакивање архивске грађе, размешта архивске јединице (кутије и књиге) у депоу по утврђеном плану;</li> <li>- истражује податке за издавање уверења, прикупља податке за израду топографског показивача депоа;</li> <li>- контролише температуру и релативну влажност ваздуха у просторијама депоа и води о томе евиденције;</li> <li>- контролише електричне, противпожарне и друге инсталације у депоу, води евиденцију о утврђеном стању и обавештава руководиоца;</li> <li>- обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прабини и микроорганизмима из архивске грађе.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено више знање, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања знања у архивској делатности;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање 11 година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	АРХИВСКИ ПОМОЋНИК	
	Архивски помоћник	Архивски помоћник прве врсте
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сређује фондове код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и фондове за које је архивист саставио упутства за сређивање;</li> <li>- саставља привремене унутрашње листе са подацима о количини грађе, израђује етикете за архивске јединице, сигнира и разводи архивску грађу кроз евиденционе књиге;</li> <li>- скенира и обрађује скенирани материјал;</li> <li>- израђује резервне копије и миграције података у јединице чувања;</li> <li>- евидентира пружене услуге;</li> <li>- надзире рад и пружа стручну помоћ истраживачима у читаоници, даје им потребна обавештења у вези са архивском грађом, информативним средствима и начином коришћења архивске грађе и библиотечког материјала;</li> <li>- води евиденције о корисницима и коришћеној архивској грађи, издаје архивску грађу корисницима и раздужује их за враћену грађу, стара се о безбедности грађе у читаоници;</li> <li>- припрема архивску грађу за микрофилмовање, издаје микрофилмове, микрофилмује архивску грађу и контролише исправност микрофилмова након коришћења, скенира микрофилм за потребе корисника и архива;</li> <li>- води општи деловодник, попис аката, разводи и архивира акта, води архивску књигу.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање 11 година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	КЊИГОВЕЗАЦ	
	Књиговецац	Књиговецац специјалиста
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на повезу и преповезу књига и новина, израђује броширан повез, заштитне кутије, фасцикле и мапе;</li> <li>- ради платнени и кожни повез;</li> <li>- ради рестаурацију кожног повеза;</li> <li>- утврђује врсту и стање повеза и на основу тога саставља приоритетну листу за повезивање;</li> <li>- крпи и ојачава архивске кутије;</li> <li>- обавља разна каширања;</li> <li>- одржава опрему, алате и материјале и води евиденције о извршеним пословима и утрошку материјала.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.	- стручна спрема одговарајућег усмерења петог степена или средње образовање. -
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање једна година радног искуства.	- положен стручни испит; - положен специјалистички испит; - најмање пет година радног искуства.

Назив радног места	РЕСТАУРАТОР ПАПИРА	
	Рестауратор папира	Виши рестауратор папира
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на раздвајању слепљеног материјала, обавља суво чишћење, дезинфекцију, фиксирање растворног мастила и печата, прање, неутрализацију и ојачавање;</li> <li>- обавља рестаурацију класичним поступцима, ламинацијом, наливањем папирном кашом и инкапсулацијом;</li> <li>- уклања селотејп и његове трагове, као и остатке различитих лепкова са материјала;</li> <li>- обавља рестаурацију материјала великог формата (плакати, планови, географске карте);</li> <li>- ради на конзервацији и рестаурацији докумената који садржи боје (пигменте);</li> <li>- даје предлог за израду кутија, фасцикли, мапа, футрола за материјале нестандардног формата на основу врсте материјала и димензија;</li> <li>- рестаурира папирне печате;</li> <li>- примењује постојеће мере конзервације;</li> <li>- конзервира и рестаурира оштећену штампану грађу;</li> <li>- прави лепкове и растворе.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено више звање у складу са одговарајућим правилником;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- осам година радног искуства, у складу са правилником у музејској делатности ;</li> <li>- или</li> <li>- најмање 15 година и девет месеци радног искуства, у складу са правилником у библиотечко - информационој делатности.</li> <li>- .</li> </ul>

Назив радног места	КЊИЖНИЧАР	
	Књижничар	Самостални књижничар
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема, издаје и враћа књиге и периодику у књижни фонд;</li> <li>- проверава књиге и библиографске податке ради попуне фонда;</li> <li>- ради каталогизацију домаће књиге, часописа и новина;</li> <li>- води евиденцију вишкова за размену и евиденцију размене;</li> <li>- води инвентар монографских публикација и приспелих часописа и новина;</li> <li>- контролише стање библиотечког материјала, новоприспелог и оштећеног од употребе;</li> <li>- контролише температуру и релативну влажност ваздуха у просторијама библиотечког депоа и води о томе евиденције.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање девет месеци радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у библиотечко - информационој делатности;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање 15 година и девет месеци радног искуства.</li> </ul>



Назив радног места	МАНИПУЛАНТ У ДЕПОУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља све физичке послове везане за пријем архивске грађе из регистратура, пренос кутија и књига на сређивање;</li> <li>- размешта архивске јединице (кутије и књиге) у депоу по утврђеном плану;</li> <li>- преноси грађу из депоа до места коришћења архивске грађе и враћа је назад;</li> <li>- обавља све физичке послове у вези са поставком изложби и других манифестација у архиву;</li> <li>- одржава одговарајуће климатске услове у депоу;</li> <li>- обавља послове који подразумевају константну изложеност прабини и микроорганизмима из архивске грађе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ФИЛМСКИ АРХИВИСТА	
	Филмски архивиста	Виши филмски архивиста
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обрађује и одговоран је за стручну обраду југословенске филмске грађе; иностране и старе филмске грађе; документарног југословенског, српског и страног филма;</li> <li>- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – филмске архивске грађе и пратеће филмске грађе;</li> <li>- израђује упутства и препоруке за заштиту филмске грађе;</li> <li>- води електронску евиденцију података везаних за идентификовање и обраду филмских копија;</li> <li>- води Централни регистар и регистар културних добара која су под посебном заштитом;</li> <li>- предлаже годишњи план за обраду иностране и старе филмске грађе;</li> <li>- води фондове депозита иностране филмске грађе;</li> <li>- стара се о попуњавању колекције иностраног филмског фонда;</li> <li>- предлаже правила за обраду и каталогизацију иностране и старе филмске грађе;</li> <li>- систематски ради на прикупљању и проучавању филмске грађе о Србији и Југославији;</li> <li>- сарађује са филмско - архивским установама у земљи и иностранству у домену истраживања грађе која се односи на Србију и Југославију;</li> <li>- води привремене картотеке о филмовима који се налазе у депоима, води административне евиденције као што су решења за копирање и одстрањивање филмова;</li> <li>- врши преглед филмова путем редовних пројекција, видео технике или на монтажном столу (игране, анимиране, документарне филмове, као и филмске журнале), одређује жанрове, пише садржаје, пописује кадрове документарних филмова и филмских журнала;</li> <li>- одређује предметне ознаке за игране и документарне филмове и филмске журнале за потребе предметног и стручног каталога;</li> <li>- обавља све послове на инвентарисању копија;</li> <li>- обавља оперативне и административне послове међународне сарадње и размене, води евиденцију техничке збирке у архиву;</li> <li>- прави распоред рада репарације и пројекција и издаје налоге за технички преглед и стручну обраду;</li> <li>- усклађује издавање копија за програме дворана и за друге видове јавног коришћења;</li> <li>- даје предлоге за израду нових копија;</li> <li>- води све картотеке и досијеа фондова и збирки, израђује индексе и каталоге филмске грађе;</li> <li>- води Централни каталог;</li> <li>- истражује и припрема филмску грађу по захтевима истраживача и странака;</li> <li>- истражује, идентификује и обрађује филмску грађу намењену за јавно приказивање.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима</li> </ul>	

	стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен стручни испит.</li> </ul>	
	- најмање једна година радног искуства.	- најмање пет година радног искуства.

Назив радног места	КООРДИНАТОР ПРОГРАМА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- координира са уредником филмског програма предлаже програмске целине у дворанама и прати реализацију истих;</li> <li>- обрађује и припрема податке са садржајем филмова;</li> <li>- проверава тачност података са главном картотеком у централном каталогу и главном инвентару у архиву;</li> <li>- систематизује податке за потребе штампе свих програмских издања;</li> <li>- припрема податке о филмовима и програмима за веб сајт установе;</li> <li>- сарађује на техничкој реализацији програма.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ДОКУМЕНТАЛИСТА ФОТОТЕКЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – пратеће филмске грађе;</li> <li>- обрађује, инвентарише, ревидира и врши селекцију плаката, фотографија, негатива, негатив плоча, писане документације, пропагандног материјала, депозита;</li> <li>- припрема материјале за попис депозита и врши архивску обраду: идентификацију и израду инвентара и каталога, абecedног и предметног за одређене фондове фототеке;</li> <li>- организује и контролише вођење посебног компјутерског програма за фондове фототеке и унос података у исти;</li> <li>- врши заштиту фондова плаката, фотографија, негатива и докумената путем израде дигиталног архивског примерка;</li> <li>- реализује и опрема изложбе;</li> <li>- организује и надзире обављање лабораторијских послова.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ФОТОТЕКАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља плакате, фотографије, негативе, негатив плоче, писану документацију, пропагандни материјал и депозити;</li> <li>- пописује материјал депозита;</li> <li>- обавља пратеће послове у вези са идентификацијом и израдом инвентара и каталога, абecedног и предметног за одређене фондове фототеке;</li> <li>- води посебан компјутерски програм за фондове фототеке и унос података у исти; врши заштиту фондова плаката, фотографија, негатива и докумената путем израде дигиталног архивског примерка;</li> <li>- учествује у реализацији и опремању изложби;</li> <li>- обавља лабораторијске послове.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	КУСТОС
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- координира поставку збирке техничких предмета из историје филма и изложбену поставку плаката, фотографија и докумената у пословној згради кинотеке;</li> <li>- учествује у изради и поставци истих, спроводи странке, госте и групе посетилаца и стручно им тумачи поставке;</li> <li>- едукује посетиоце о важности чувања културног наслеђа и значају изложених предмета;</li> <li>- обавља послове у вези са организацијом и реализацијом групних и појединачних посета;</li> <li>- даје стручно мишљење о историјату и значају изложбених експоната;</li> <li>- одговоран је за издавање, уступање и продавање писаних, штампаних, ДВД и ЦД материјала установе;</li> <li>- стара се о техничком одржавању предмета и изложбених експоната и сарађује са службом фототеке и запосленим одговорним за колекцију техничких предмета кинотеке;</li> <li>- учествује у изради каталога, ДВД и ЦД издања о изложбама и поставци техничких предмета из историје филма.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ДОКУМЕНТАЛИСТА ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И ТЕХНИЧКУ ЗАШТИТУ ФИЛМСКЕ ГРАЂЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове техничке заштите филмске грађе;</li> <li>- обезбеђује правилан смештај филмова, унутрашњу манипулацију, снабдевања, експедицију, евиденцију улазака и излазака копија и сл;</li> <li>- контактира произвођаче и увознике филмова ради предаје филмских материјала;</li> <li>- води евиденцију филмске грађе: води главну архивску улазну књигу, води евиденцију достављања филмова са одговарајућом документацијом за јавно приказивање од произвођача и увозника - дистрибутера филмова;</li> <li>- подноси извештаје о копијама које нису враћене на време;</li> <li>- води евиденцију присуства на послу запослених.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>



Назив радног места	ОПЕРАТЕР СИСТЕМА ЗА ДИГИТАЛНУ РЕСТАУРАЦИЈУ СЛИКЕ И ТОНА	
	Оператер система I	Оператер система II
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- скенира филмску траку у дигиталне формате при чему врши неопходна подешавања уређаја, корекције и обраду слике ради постизања оптималног квалитета код дигитализације;</li> <li>- обрађује дигиталне записе, слике у програмима за рестаурацију слике и врши све потребне корекције и манипулације сликом у сврху постизања максималног квалитета;</li> <li>- по потреби врши синхронизацију и монтажу слике и тона;</li> <li>- копира и архивира дигиталне датотеке слике и тона на сервере, води рачуна о правовременом бекаповању података и архивирању;</li> <li>- ажурира базу података архивираног и обрађеног материјала;</li> <li>- телекинира, односно скенира филмску траку у дигиталне формате;</li> <li>- врши неопходна подешавања уређаја, корекције и обраду слике ради постизања оптималног квалитета код дигитализације;</li> <li>- обрађује дигиталне тонске записе, у програмима за тонску обраду и рестаурацију и слике у програмима за рестаурацију слике;</li> <li>- пушта и контролише јавне пројекције свих врста филмова, односно филмова различитих формата и врста;</li> <li>- обавља тарнфер података са преносних медија и сервера на системе за приказивање.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе;</li> <li>- 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.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оспособљеност за рад на уређајима у телекину и филмским пројекцијама;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ
<p>- Општи / типични опис посла</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши послове организације и координације рада за потребе свих догађаја и редовних дешавања у згради у делу обезбеђивања техничких услова, поштовања реда и домаћинског односа према згради, гардеробе, хостеса, кетеринга и опслужења, као и осталог помоћног и пратећег особља / запослених и ангажованих од стране организатора догађаја и одговорна је за њихов рад, стара се о хигијени у радним просторијама, легатима, изложбеним витринама, салама и слободном атријумском простору;</li> <li>- извршава послове набавке канцеларијског материјала, материјала за хигијену, материјала за културу и осталог материјала, биоскопских и музејских улазница, инвентара као и дела опреме, сем оног који је у надлежности техничке службе;</li> <li>- стара се о правовременој набавци пића и хране као и средстава за личну хигијену и средстава за хигијенско одржавање просторија у сарадњи са домаћинском заједничких служби и архива и одговоран је за њихову рационалну потрошњу;</li> <li>- води материјално књиговодство-залихе материјала за набавке из домена и описа послова;</li> <li>- сарађује са медијима;</li> <li>- припрема и доставља материјале за конференције за штампу и обавештава медије, пословне сараднике и надлежне службе и лица у државним институцијама о заказаним конференцијама и осталим значајним догађањима у установи;</li> <li>- води листу протокола и одговоран је за њено благовремено и ефикасно ажурирање;</li> <li>- припрема позивнице за заказане културне манифестације лицима са листе протокола и пословним партнерима и сарадницима;</li> <li>- учествује у изради месечног програма установе и у том домену сарађује са осталим сарадницима на програму из куће и за потребе штампарије;</li> <li>- отвара сву електронску пошту и врши њено евидентирање у деловодни протокол.</li> </ul>
<p>- Стручна спрема / образовање</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
<p>- Додатна знања / испити / радно искуство</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	ТЕХНИЧАР МАНИПУЛАНТ У ДЕПОИМА АРХИВСКЕ И ФИЛМСКЕ ГРАЂЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове на заштити и манипулацији филмске грађе: одговоран је за правилан смештај, одржавање и безбедност филмова у депоима, контролише услове под којима се чува филмска грађа;</li> <li>- обавља техничку заштиту филмске грађе од могућих оштећења;</li> <li>- одговора по пријему филмова за њихово разврставање по насловима;</li> <li>- замењује документалисту за евиденцију и техничку заштиту филмске грађе; учествује у сигнирању копија;</li> <li>- води евиденцију филмске грађе: евиденцију издатих филмова из депоа по бројевима и насловима за филмове смештене у депоу;</li> <li>- одређује бројеве под којима се у депоу смештају новопримљени филмови и о томе обавештава запослене који су надлежни за техничку заштиту филмске грађе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ЗА КИНО УРЕЂАЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове кинотехничке струке који обухватају утврђивање наслова и комплексности филмова који стижу за јавно приказивање;</li> <li>- пушта и контролише јавне пројекције свих врста филмова (запаљивих, незапаљивих), односно филмова различитих формата и врста;</li> <li>- води дневник кабине, интервенише (упозорава) при уочавању погрешног приказа стања копија;</li> <li>- контролише технички преглед копија, врши премотавање копија у складу са посебним упутствима, врши текуће одржавање уређаја у кабини и дворани;</li> <li>- припрема и подноси периодичне и годишње извештаје о приказаним филмовима;</li> <li>- стара се о заштити на раду и противпожарној заштити, контролише прање и чишћење филмске траке на ултрасоничном чистачу траке.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- завршен курс за кинооператера;</li> <li>- оспособљеност за рад са свим врстама и форматима филмске траке као и новим видео и дигиталним форматима;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ТЕЛЕКИНА - СКЕНЕРА / МОНТАЖЕР СЛИКЕ И ТОНА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- телекинира, односно скенира филмску траку у дигиталне формате;</li> <li>- врши неопходна подешавања уређаја, корекције и обраду слике ради постизања оптималног квалитета код дигитализације;</li> <li>- обавља трансфер података са уређаја на сервере и одговоран је за интегритет података;</li> <li>- одговара за исправност уређаја којима рукује – врши неопходна подешавања и одржавања према техничким и сервисним упутствима из своје надлежности;</li> <li>- врши трансфер и дигитализацију као и копирање (преснимавање) слике и тона на свим форматима који су у употреби у Архиву кинотеке сходно уређајима којима располаже;</li> <li>- самостално или у сарадњи са управником архива и координаторима пројеката, обавља синхронизацију и монтажу слике и тона;</li> <li>- одговоран је за квалитет рада видео технике, стара се о исправности и одржавању видео уређаја Кинотеке;</li> <li>- води евиденције фондова неискоришћених преснимљених филмова и филмских инсерата на свим форматима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- оспособљеност за рад на уређајима у телекину и филмским пројекцијама;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ПРЕПАРАТОР ФИЛМСКЕ ГРАЂЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове техничко - препараторске обраде филмске грађе: идентификација филмских трака, вршење техничког прегледа филмске грађе и контроле редоследа ролни;</li> <li>- одређује оцену филма на основу оштећености траке, врши комплетирање копија на основу дијалог листа и по налогу архивиста врши техничке интервенције на филмовима за приказивање;</li> <li>- предлаже архивистима одређивање архивских, резервних и копија за размену;</li> <li>- врши мерење дистрибутерских копија ради селекције, врши премотавање коришћених копија;</li> <li>- врши премотавање и мерење обележених филмских материјала;</li> <li>- води евиденцију о прегледаном материјалу.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	БРАТАР – РАЗВОДНИК
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролише и поништава биоскопске улазнице, односно позивнице при уласку публике у биоскопску дворану;</li> <li>- одржава ред код благајне и у биоскопским дворанама;</li> <li>- дежура за време филмских пројекција;</li> <li>- прегледа биоскопску дворану по завршетку сваке пројекције и на краја радног времена цео простор;</li> <li>- учествује у спровођењу мера за заштиту од пожара и рукује противпожарним апаратима;</li> <li>- чува изложбене поставке и обезбеђује текуће оглашавање програма.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ФИЛМСКИ ПРОДУЦЕНТ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- координира рад одељења продукције;</li> <li>- организује све сегменте израде документарних филмова у производњи Филмских новости;</li> <li>- надгледа целокупан процес производње до проналажења копродукената и даљег пласирања филма у јавности;</li> <li>- организује снимања у циљу даље допуне архива, издаје налоге за снимања у договору;</li> <li>- води евиденцију и надгледа монтаже и контролу сваког материјала који изађе из монтаже и потрошног материјала;</li> <li>- контролише телекинирање и даљу обраду материјала у компјутеру;</li> <li>- врши увид у исправност и припреме за рад свих уређаја у одељењу;</li> <li>- предлаже обим и распоред ангажовања запослених у одељењу;</li> <li>- води књигу снимања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>



Назив радног места	СНИМАТЕЉ СЛИКЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- снима материјале предвиђене планом за допуну архива и израде репортажа и документарних филмова;</li> <li>- припрема опрему за снимање;</li> <li>- прати обраду снимљеног материјала и по потреби присуствује монтажи;</li> <li>- учествује у постављању светла на снимању;</li> <li>- прати исправност опреме за рад;</li> <li>- извештава о материјалу који је снимео у циљу даљег архивирања снимљеног материјала.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање две године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ФИЛМСКИ РЕДИТЕЉ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предлаже теме за репортаже и филмове који би се могли реализовати;</li> <li>- режира репортаже и документарне филмове по налогу претпостављених;</li> <li>- пише синопсис и књигу снимања за филмове и репортаже које реализује;</li> <li>- прати и контролише процес снимања аудиовизуелних материјала за филмове и репортаже које реализује;</li> <li>- прати и контролише припрему аудиовизуелних материјала, које је реализовао за архивирање.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање две године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	НОВИНАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пише текстове за документарне филмове, репортаже и сл;</li> <li>- ради интервјуе;</li> <li>- прати снимање одређених догађаја о којима пише текстове;</li> <li>- пише текстове за материјале који се архивирају;</li> <li>- ради као спикер за репортаже и документарне филмове.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање две године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	СНИМАТЕЉ И ДИЗАЈНЕР ЗВУКА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове тонског снимања за аудиовизуелне пројекте;</li> <li>- контролише и обрађује тон свих постојећих и новоснимљених материјала;</li> <li>- снима шумове, музику и остале тонове за потребе продукције;</li> <li>- учествује у монтажи слике и тона у процесу производње документарних и других филмова;</li> <li>- одговоран је за исправност и одржавање опреме и уређаја са којима обавља послове из свог делокруга;</li> <li>- води евиденцију о задуженој техници, репроматеријалу и времену рада опреме и уређаја;</li> <li>- помаже у процесу дигитализације филмске архивске грађе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање две године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	МОНТАЖЕР СЛИКЕ И ТОНА / ФИЛМСКИ МОНТАЖЕР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- монтира слику и тон у процесу производње документарних и других филмова;</li> <li>- ради на дигитализацији и обради филмске архивске грађе;</li> <li>- припрема аудиовизуелне материјале за архивирање;</li> <li>- обрађује дигитализован архивски материјал;</li> <li>- одговора за исправност и одржавање опреме и уређаја са којима обавља послове из из свог делокруга;</li> <li>- води евиденцију о задуженој техници, репроматеријалу и времену рада опреме и уређаја;</li> <li>- учествује у процесу дигитализације филмске архивске грађе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање две године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ФИЛМСКИ АРХИВСКИ ПОМОЋНИК
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прегледа филмске и видео материјале;</li> <li>- обрађује податке о архивским материјалима;</li> <li>- уноси податке о архивској грађи у базу података;</li> <li>- прегледа архивску грађу са странкама;</li> <li>- израђује тематске спискове материјала;</li> <li>- обрађује постојеће и ради на допуни базе података.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ФОТОГРАФ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- снима предмете из збирки обавезне документације за каталоге и друге публикације (стандардно и дигитално снимање);</li> <li>- снима изглед основне поставке, изглед повремених изложби, манифестације и све активности, обавља снимања и на терену;</li> <li>- развија филмова и израђује фотографија (црно белих, у колору и дијапозитива), врши обраду дигиталних фотографија;</li> <li>- води евиденцију о утрошку фото материјала и о добијеним налозима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	КОРЕКТОР ЗА АУТОМАТСКУ ОБРАДУ ФИЛМСКЕ ГРАЂЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уноси податке у вези са обрадом филмске грађе;</li> <li>- врши проверу и исправке материјалних и других грешака у картонима каталога и другим картотекама у сарадњи са другим службама које обрађују и уносе податке на картоне и у рачунар;</li> <li>- припрема обрасце за обраду каталошких и административних података;</li> <li>- врши дактилографску обраду стручних и других публикација.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>



Назив радног места	КООРДИНАТОР ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши истраживање, анализу и екстерну селекцију целокупне потенцијалне грађе у области заштите културног наслеђа за дигитализацију у локалној средини и шире, у сарадњи са установама културе, субјектима у култури, локалном заједницом и др.;</li> <li>- прикупља грађу за дигитализацију на терену у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;</li> <li>- врши интерну селекцију грађе за дигитализацију у области заштите културног наслеђа;</li> <li>- предлаже приоритете за дигитализацију у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;</li> <li>- иницира и координира израду дигиталних колекција, збирки;</li> <li>- организује и прати рад запослених на дигитализацији;</li> <li>- прати послове припреме документације у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања за коју ће се вршити дигитализација, врши координацију послова дигитализације и скенирања документације;</li> <li>- спроводи мере одговарајуће заштите фондова дигитализоване грађе и учествује у пословима дигитализације;</li> <li>- израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе у Републици Србији.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>- изузетно:</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару, укључујући и знање система складиштења података и рада у бази података;</li> <li>- потребно знање за рад у програму за графичку обраду;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- познавање процеса дигитализације.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши обраду селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима (именује предмет грађе, описује физичке карактеристике предмета, одређује, установљава период и географско порекло грађе, утврђује аутора, процењује физичко стање предмета и остале радње неопходне за израду метаподатака за дигитализовану грађу) у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотеке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;</li> <li>- ради на формирању дигиталних збирки (имплементацији дигитализовани материјал у сарадњи са оператером у репозиторијум дигитализованог материјала, имплементира метаподатке у базу метаподатака у области заштите културног наслеђа);</li> <li>- предлаже мере и активности за стварање услова за развој пројекта дигитализације архивске грађе у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотеке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;</li> <li>- обавља послове у циљу контроле примене стандарда у процесу дигитализације заштите културног наслеђа;</li> <li>- креира планове за реализацију развоја дигитализације у области заштите културног наслеђа;</li> <li>- учествује у реализацији развоја пројекта дигитализације у складу са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа;</li> <li>- управља и ажурира базе метаподатака и дигиталних репозиторијума у оквиру установе и повезује са другим установама;</li> <li>- обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>- изузетно:</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару укључујући и знање система складиштења података и рада у бази података;</li> <li>- потребно знање за рад у програму за графичку обраду;</li> <li>- знање страног језика.</li> </ul>

Назив радног места	ОПЕРАТЕР У ПРОЦЕСУ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове дигитализације, снимање расположивом аудио-визуленом опремом, скенирање грађе – културног наслеђа у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;</li> <li>- обавља послове скенирања дигитализовања микрофилмоване грађе на микрофилм скенерима у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;</li> <li>- обавља припрему и обраду (именовање фајлова, смањивање за презентативну функцију) дигитализоване културне баштине за имплементацију у дигитални репозиторијум.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- потребно знање за рад у програму за графичку обраду;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

## МУЗЕЈСКА ДЕЛАТНОСТ

Назив радног места	КУСТОС		
	Кустос	Виши кустос	Музејски саветник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара;</li> <li>- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;</li> <li>- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;</li> <li>- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;</li> <li>- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;</li> <li>- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;</li> <li>- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;</li> <li>- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;</li> <li>- предлаже концепт основне поставке изложби;</li> <li>- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;</li> <li>- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;</li> <li>- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;</li> <li>- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;</li> <li>- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;</li> <li>- предлаже категоризацију музејских предмета.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		

Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- осам година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос, односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.</li> </ul>
---	---	---	--

Назив радног места	КОНЗЕРВАТОР / РЕСТАУРАТОР		
	Конзерватор / рестауратор	Виши конзерватор / рестауратор	Конзерватор / рестауратор саветник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара, самостално спроводи најсложеније послове у вези са конзервацијом / рестаурацијом и превентивном конзервацијом културних добара;</li> <li>- израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;</li> <li>- самостално решава проблеме у вези са пословима конзервације и рестаурације културних добара за које не постоје смернице и упутства;</li> <li>- развија методологију у области конзервације / рестаурације;</li> <li>- припрема предлоге за стратешки развој у области конзервације / рестаурације кроз обезбеђивање оптималних услова чувања и излагања културних добара;</li> <li>- развија програме обуке у области конзервације / рестаурације;</li> <li>- учествује у пословима превентивне конзервације на терену, самостално врши теренску конзервацију и заштиту културних добара и обавља и друге стручне послове на терену;</li> <li>- води конзерваторску документацију;</li> <li>- контролише стање културних добара у депоима и изложбеним просторијама;</li> <li>- сарађује на изради плана конзервације и спровођењу плана;</li> <li>- испитује материјале, стање и угроженост предмета ради одређивања третмана;</li> <li>- води прописане евиденције о извршеним испитивањима и радовима;</li> <li>- припрема прописане извештаје;</li> <li>- развија и координира пројекте конзервације;</li> <li>- предлаже пројекте истраживања у заштити.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање осам година рада од полагања стручног испита, у складу са Законом о културним добрима;</li> <li>- пет година рада за сараднике са</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања – виши конзерватор / рестауратор;</li> <li>- пет година рада за сараднике са</li> </ul>

		академским звањем доктора наука; - најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.	академским звањем доктора наука; - најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.
--	--	--	--

Назив радног места	КООРДИНАТОР ЗА МЕЋУМУЗЕЈСКУ И МЕЋУНАРОДНУ САРАДЊУ		
	Конзерватор / рестауратор	Виши конзерватор / рестауратор	Конзерватор / рестауратор саветник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру сарадње на међумузејском и међународном плану;</li> <li>- израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;</li> <li>- самостално решава проблеме у вези са међумузејском и међународном сарадњом за које не постоје смернице и упутства;</li> <li>- предлаже, координира и евидентира планиране задатке из области сарадње на међумузејском и међународном плану, води кореспонденцију и припрема текстове у вези са овом сарадњом;</li> <li>- припрема документацију о сарадњи музеја на међумузејском и међународном нивоу;</li> <li>- одржава и координира послове са координаторима и комесарима изложби, музејским службама и лицима задуженим за реализацију међумузејске и међународне делатности;</li> <li>- координира и реализује послове у процедури позајмице културних добара;</li> <li>- прикупља и сређује документацију о установама са којима се остварује сарадња;</li> <li>- предлаже и презентује пројекте музеја на међумузејском нивоу и припрема пројекте за конкурсе;</li> <li>- израђује пројекте, планове и извештаје;</li> <li>- самостално учествује у реализацији међународних пројеката из делокруга свог рада;</li> <li>- самостално учествује у развоју истраживачких пројеката;</li> <li>- самостално учествује у развоју програма обуке сарадника.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		



Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање осам година рада од полагања стручног испита;</li> <li>- најмање пет година за сараднике са академским звањем доктора наука;</li> <li>- најмање шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос;</li> <li>- најмање пет година за сараднике са академским звањем доктора наука;</li> <li>- најмање шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.</li> </ul>
---	---	--	--

Назив радног места	КООРДИНАТОР МУЗЕЈСКЕ ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ		
	Координатор музејске издавачке делатности	Виши координатор музејске издавачке делатности	Саветник координатор музејске издавачке делатности
- Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру музејске издавачке делатности;</li> <li>- израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;</li> <li>- самостално решава проблеме у вези са музејском издавачком делатношћу за које не постоје смернице и упутства;</li> <li>- учествује у планирању и припреми пратећих садржаја програма и пројеката;</li> <li>- припрема предлога издавачке делатности у оквиру годишњег плана рада;</li> <li>- предлаже и развија издавачке програме и активности према потребама музеја,</li> <li>- сарађује у припреми годишњих планова рада и годишњих извештаја Музеја;</li> <li>- организује припрему издавачке делатности;</li> <li>- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;</li> <li>- координира предлоге издавачке делатности у оквиру годишњег плана рада,</li> <li>- развија издавачке програме и активности према потребама музеја.</li> </ul>		
- Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		
- Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање осам година рада од полагања стручног испита;</li> <li>- најмање пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука;</li> <li>- најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос;</li> <li>- најмање пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука;</li> <li>- најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.</li> </ul>

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР МУЗЕЈСКИХ АКТИВНОСТИ		
	Организатор музејских активности	Виши организатор музејских активности	Саветник/организатор музејских активности
- Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру организације музејских активности;</li> <li>- израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;</li> <li>- самостално решава проблеме у вези са организацијом музејских активности за које не постоје смернице и упутства;</li> <li>- развија и координира реализацију пројеката из основне делатности;</li> <li>- организује све видове активности у музеју (изложбе, промоције, предавања, семинари, аукције, концерти и сл) и присуствује активностима;</li> <li>- организује манипулацију културним добрима унутар музеја;</li> <li>- организује послове који се односе на паковање и припрему за транспорт културних добара;</li> <li>- планира избор и набавку аудиовизуелних средстава и опреме (видео траке, филмове, слајдове, дијапројектор, кинопројектор и сл);</li> <li>- води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом активности;</li> <li>- учествује у изради предрачуна трошкова или обрачуна утрошених средстава око сарадње;</li> <li>- планира и координира избор и набавку аудиовизуелних средстава и опреме (видео траке, филмове, слајдове, дијапројектор, кинопројектор и сл);</li> <li>- води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом активности;</li> <li>- координира реализацију музејских програма у оквиру годишњег плана рада;</li> <li>- развија програме и активности према потребама музеја.</li> </ul>		
- Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		
- Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање осам година рада од полагања стручног испита;</li> <li>- најмање пет година рад за сараднике са академским звањем доктора наука;</li> <li>- најмање шест година</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос;</li> <li>- најмање пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука;</li> </ul>

		рада за сараднике са академским звањем магистра наука.	- најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.
--	--	--	--

-

Назив радног места	ДОКУМЕНТАРИСТА		
	Музејски документариста	Музејски виши документариста	Музејски документариста саветник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру вођења документације, односно регистара, досијеа предмета од изузетног и великог значаја;</li> <li>- одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа;</li> <li>- израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;</li> <li>- самостално решава проблеме у вези са вођењем документације и регистрима за које не постоје смернице и упутства;</li> <li>- врши пријем података и обавезне фото - документације из збирки музеја за регистар културних добара музеја или врши пријем регистратуре и архивске грађе и грађе која сведочи о делатности музеја (досијеа изложби, манифестација, акција);</li> <li>- води регистре документационе на основу правилника или упутстава надлежног архива;</li> <li>- одговоран је за документарну или архивску грађу коју чува и стара се о њеном стању и условима чувања према принципима превентивне заштите;</li> <li>- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра културних добара музеја или архивске и документарне грађе од значаја за историју музеја и хемеротеке музеја;</li> <li>- координира и организује послове на изради досијеа предмета од изузетног и великог значаја, сређује досијеа и води бригу о њима;</li> <li>- издаје документацију, на основу утврђене политике позајмице документације, на коришћење запосленима у музеју и јавности;</li> <li>- организује посао и извршава све послове на уношењу података о културним добрима из музеја у Централни регистар у складу са утврђеним правилима о вођењу централног регистра, а у сарадњи са кустосима збирки, непосредно;</li> <li>- издаје податке о културним добрима унетим у Централни регистар према утврђеној политици и нивоима доступности;</li> <li>- учествује у изложбеној делатности музеја, у планирању и реализацији основне поставке и повремених изложби;</li> <li>- сарађује на изради образовног, информативног и пропагандног материјала.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> </ul>	

	<p>рачунару;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање осам година рада од полагања стручног испита;</li> <li>- најмање пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука;</li> <li>- најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос;</li> <li>- најмање пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука;</li> <li>- најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.</li> </ul>
--	--	---	---

Назив радног места	МУЗЕЈСКИ ПЕДАГОГ		
	Музејски педагог	Виши музејски педагог	Музејски педагог саветник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру образовне делатности музеја и образовних програма;</li> <li>- израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;</li> <li>- самостално решава проблеме у вези са образовном делатношћу музеја за које не постоје смернице и упутства;</li> <li>- планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну делатност музеја за одрасле и децу);</li> <li>- планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.);</li> <li>- успоставља сарадњу музеја са васпитно - образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима;</li> <li>- учествује у изради публикација намењених публици;</li> <li>- планира и реализује едукативне програме у сарадњи са кустосима збирки (за одрасле, децу);</li> <li>- учествује у свим пројектима намењеним публици;</li> <li>- планира набавке потребног материјама за реализацију програма;</li> <li>- прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима;</li> <li>- организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда музеја и гостујућих изложби;</li> <li>- координира рад привремено ангажованих сарадника (волонтера) на програмима и пројектима музеја;</li> <li>- сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање осам година рада од полагања стручног испита;</li> <li>- најмање пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука;</li> <li>- најмање шест година</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос;</li> <li>- најмање пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука;</li> </ul>

		рада за сараднике са академским звањем магистра наука.	- најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.
--	--	--	--



Назив радног места	МУЗЕЈСКИ ЕДУКАТОР		
	Музејски едукатор	Виши музејски едукатор	Музејски едукатор саветник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру реализације едукативних програма;</li> <li>- израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;</li> <li>- самостално решава проблеме у вези са реализацијом едукативних програмаза које не постоје смернице и упутства;</li> <li>- планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја (за одрасле и децу);</li> <li>- планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.);</li> <li>- успоставља сарадњу музеја са васпитно - образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима;</li> <li>- учествује у изради публикација намењених публици;</li> <li>- учествује у изради концепта основне поставке;</li> <li>- планира и реализује едукативне изложби у сарадњи са кустосима збирки;</li> <li>- учествује у свим пројектима намењеним публици;</li> <li>- планира набавке потребног материјала за реализацију програма;</li> <li>- планира, уговара и организује долазак група посетилаца, припрема избор аудиовизуелног и другог материјала за планиране програме;</li> <li>- прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима;</li> <li>- организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда Музеја и гостујућих изложби;</li> <li>- координира рад привремено ангажованих сарадника на програмима и пројектима из области едукације (образовања);</li> <li>- сарађује са медијима, научно - образовним, културним и школским редакцијама;</li> <li>- сарађује са туристичким организацијама.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање осам година рада од полагања стручног испита;</li> <li>- најмање пет година рада за сараднике са</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос;</li> <li>- најмање пет година рада</li> </ul>

		академским звањем доктора наука; - најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.	за сараднике са академским звањем доктора наука; - најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.
--	--	--	---

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕРЕНСКА ИСТРАЖИВАЊА		
	Стручни сарадникза теренска истраживања	Виши стручни сарадникза теренска истраживања	Саветникза теренска истраживања
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру теренских истраживања;</li> <li>- израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;</li> <li>- самостално решава проблеме у вези са теренским истраживањима за које не постоје смернице и упутства;</li> <li>- црта покретни и непокретни археолошки материјал за теренску документацију, финално публикување и монографије;</li> <li>- учествује на теренским истраживањима због цртања покретног археолошког материјала;</li> <li>- помаже код рада на тематским и сталним изложбама;</li> <li>- самостално развија методологију рада;</li> <li>- развија и координира реализацију истраживачких пројеката.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање осам година рада од полагања стручног испита;</li> <li>- најмање пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука;</li> <li>- најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање осам година рада од полагања стручног испита;</li> <li>- најмање пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука;</li> <li>- најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ПРОСТОРНО ОЧУВАЊЕ МУЗЕЈСКОГ КОМПЛЕКСА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стара се о културном пејзажу музејског комплекса;</li> <li>- предлаже нова решења и измене;</li> <li>- стара се о ентеријеру објеката;</li> <li>- координира и сарађује са спољним сарадницима у области пружања различитих специјалистичких услуга;</li> <li>- координира са представницима специјализованих организација за безбедност и здравље на раду, противпожарну заштиту и одржавање хигијене;</li> <li>- реализује поставке изложби у музеју;</li> <li>- даје мишљење о техничким могућностима за реализацију изложбе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ЛИКОВНИ УРЕДНИК
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приређује гостујуће изложбе у сарадњи са кустосом – руковоцем збирке и другим одељењима и службама музеја;</li> <li>- планира, организује избор и израђује информативни материјал за средства јавног информисања и за интернет презентацију музеја и развија контакте са медијима и специјализованим маркетиншким агенцијама;</li> <li>- уређује асортиман артикала у продавници, стара се о ликовном изгледу продајног места и организује продају сувенира;</li> <li>- организује и прати рад радионица у сарадњи са кустосом – руковоцем збирке и другим одељењима и службама музеја;</li> <li>- предлаже, припрема и реализује непосредну сарадњу са новинарима (конференција за медије, снимања, интервјуи и сл.);</li> <li>- обавља послове у координацији са другим организационим деловима музеја;</li> <li>- доставља периодичне и годишње планове и извештаје.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК НА ЗАШТИТИ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА		
	Сарадник на заштити културног наслеђа	Виши сарадник на заштити културног наслеђа	Саветник на заштити културног наслеђа
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру реализације пројеката од посебног интереса за делатност заштите културне баштине;</li> <li>- израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;</li> <li>- самостално решава проблеме у вези са реализацијом пројеката за које не постоје смернице и упутства;</li> <li>- спроводи законом поверене послове матичне функције у заштити културне баштине;</li> <li>- учествује у припреми и изради докумената и процедура у вршењу послова матичне функције у заштити културне баштине;</li> <li>- предлаже пројекте, припрема пројекте, дефинише област пројекта, циљеве и достигнућа, развија пројектне планове из основне делатности;</li> <li>- израђује планове и извештаје за пројекте, води документацију о пројектима;</li> <li>- планира годишњи буџет за пројекте;</li> <li>- предлаже и презентује пројекте на разним нивоима сарадње и припрема пројекте за конкурсе;</li> <li>- сарађује у припреми годишњих планова рада и годишњих извештаја;</li> <li>- развија партнерску сарадњу са другим установама, струковним удружењима и невладиним организацијама;</li> <li>- самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање осам година рада од полагања стручног испита;</li> <li>- најмање пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука;</li> <li>- најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања - виши кустос;</li> <li>- најмање пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука;</li> <li>- најмање шест година рада за сараднике са академским звањем</li> </ul>

			магистра наука.
--	--	--	-----------------

Назив радног места	СНИМАТЕЉ СЛИКЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- снима културна добра и манифестације;</li> <li>- планира, организује избор и израђује информативни материјал за средства јавног информисања и за интернет презентацију музеја и развија контакте са медијима и специјализованим маркетиншким агенцијама;</li> <li>- стара се о ликовном изгледу продајног места и организује продају сувенира;</li> <li>- организује и прати рад радионица у сарадњи са кустосом – руковоцем збирке и другим одељењима и службама музеја;</li> <li>- предлаже, припрема и реализује непосредну сарадњу са новинарима (конференција за медије, снимања, интервјуи и сл.);</li> <li>- обавља послове у координацији са другим организационим деловима музеја;</li> <li>- доставља периодичне и годишње планове и извештаје.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>



Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР		
	Дипломирани библиотекар	Виши дипломирани библиотекар	Дипломирани библиотекар саветник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру библиотечко - информационе делатности и послове у оквиру делатности од општег интереса на заштити културног наслеђа – старе и ретке књиге;</li> <li>- израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;</li> <li>- самостално решава проблеме у вези са библиотечко - информационом делатношћу за које не постоје смернице и упутства;</li> <li>- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;</li> <li>- осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко - информационој делатности;</li> <li>- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;</li> <li>- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;</li> <li>- обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;</li> <li>- пружа корисницима библиотечко - информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;</li> <li>- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;</li> <li>- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко - информационе грађе и извора;</li> <li>- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко –информационој делатности;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- од три до шест година, у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- од осам до 11 година, у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у</li> </ul>

		библиотечко - информационој делатности.	библиотечко - информационој делатности.
--	--	---	---

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ИЗЛОЖБЕНИ И ГРАФИЧКИ ДИЗАЈН
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дизајнира или координира послове на дизајнирању и учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби и свих осталих музејских манифестација;</li> <li>- планира набавку изложбеног мобилијара и координира послове на изради изложбеног мобилијара;</li> <li>- осмишљава или координира ликовну опрему публикација;</li> <li>- осмишљава или координира дизајнирање образовног, информативног и пропагандног материјала;</li> <li>- координира послове на изради информативног материјала за изложбе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ТУРИСТИЧКЕ И УСЛУЖНЕ ДЕЛАТНОСТИ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стара се о организацији туристичких садржаја у музејском комплексу у складу са делатношћу музеја;</li> <li>- уговара и организује програм туристичких посета у сарадњи са туристичким организацијама и агенцијама из земље и иностранства;</li> <li>- стара се о представљању музеја на различитим туристичким манифестацијама и сајмовима у сарадњи са кустосима;</li> <li>- сарађује са кустосима музеја у остваривању програмских активности;</li> <li>- води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом активности.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	АРАНЖЕР - ДЕКОРАТЕР			
	Аранжер - декоратер	Виши аранжер - декоратер	Главни аранжер - декоратер	Самостални главни аранжер - декоратер
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у ликовном обликовању изложби;</li> <li>- учествује у дизајну и пословима компјутерске обраде разног фотографског и другог ликовног и штампаног материјала који прати изожбе;</li> <li>- учествује у реализацији студијских или тематских изложби;</li> <li>- учествује у реализацији изложби и других музеолошки пратећих програма;</li> <li>- реализује визуелне садржаје на интернет презентацији музеја.</li> </ul>			
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>		<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима РС;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање осам година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима РС;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање десет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ			
	Техничар у музејској делатности	Виши техничар у музејској делатности	Самостални техничар у музејској делатности	Виши самостални техничар у музејској делатности
- Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши манипулацију културним добрима, непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковања и преноса и другим предметима и материјалима;</li> <li>- врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме;</li> <li>- учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал;</li> <li>- планира третман конзервације у сарадњи са конзерватором / рестауратором;</li> <li>- врши истраживања и објављује резултате истраживања у сарадњи са конзерватором / рестауратором;</li> <li>- координира техничку помоћ приликом манипулације предметима;</li> <li>- координира техничку помоћ при изради образовног, информативног и пропагандног материјала;</li> <li>- учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби;</li> <li>- врши основну обраду изворних дигитализованих датотека и припрема за смештај у дигиталну базу музеја;</li> <li>- дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату;</li> <li>- учествује у реализацији послова на изради информативног материјала за изложбе, на изради образовног, информативног и пропагандног материјала и учествује у реализацији ликовне опреме публикација и других презентација музеја;</li> <li>- учествује у изради и припреми ликовне опреме интернет презентација / web сајта музеја;</li> <li>- организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоводичи, touch screen рачунари, пројектори и др.);</li> <li>- стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалне уређаје.</li> </ul>			
- Стручна спрема / образовање	- средње образовање.		<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Додатна знања / испити / радно искуство</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање осам година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;</li> <li>- знање рад на рачунару;</li> <li>- најмање осам година рада од полагања стручног испита.</li> </ul>
--	---	--	---	--

Назив радног места	ПРЕПАРАТОР			
	Препаратор	Виши препаратер	Самостални препаратер	Виши самостални препаратер
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у набавци материјала на терену и формирању провизорне документације;</li> <li>- препарира и конзервира геолошки материјал различитим поступцима и техникама;</li> <li>- препарира и конзервира зоолошки, миколошки, биљни и други биолошки материјал различитим таксидермијским, хербарским и другим поступцима и техникама;</li> <li>- врши израду таксидермијских препарата, модела, мулажа и спроводи друге поступке за очување и ради излагања природњачких музејских предмета;</li> <li>- израђује експонате за излагање (таксидермијске, течне, цртеже, табеле, графиконе, илустрације);</li> <li>- врши реконструкције и рестаурације природњачких музејских предмета;</li> <li>- разврстава материјал и припрема збирке и самостално врши дезинсекцију музејских предмета и збирки;</li> <li>- врши техничке послове око поставке изложбе који се тичу припреме и излагања експоната.</li> </ul>			
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.		<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање осам година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање осам година рада од полагања стручног испита.</li> </ul>



Назив радног места	ВОДИЧ			
	Водич	Виши водич	Самостални водич	Самостални виши водич
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремени изложбе;</li> <li>- пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбеној активности и публикацијама;</li> <li>- учествује у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др);</li> <li>- обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада;</li> <li>- прати евиденцију о бројности и структури публике;</li> <li>- сарађује са водичима из сродних установа културе и образовања.</li> </ul>			
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>		<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање осам година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање десет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ФОТОГРАФ			
	Фотограф	Виши фотограф	Самостални фотограф	Самостални виши фотограф
- Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- снима предмете из збирки музеја за потребе обавезне документације, за каталоге и друге публикације (стандардно и дигитално снимање);</li> <li>- снима изглед основне поставке, изглед повремених изложби, музејске манифестације и све активности у музеју, обавља снимања и на терену;</li> <li>- развија филмове и израђује фотографије (црно - белих, у колору и дијапозитива), врши обраду дигиталних фотографија;</li> <li>- сарађује на мултимедијалним пројектима;</li> <li>- води евиденцију о утрошку фото материјала и о добијеним налозима;</li> <li>- одговора за културна добра која се примају на снимање, по реверсу, у фото лабораторији.</li> </ul>			
- Стручна спрема / образовање	- средње образовање.		<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>	
- Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање осам година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање десет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	КЊИЖНИЧАР			
	Књижничар	Самостални књижничар	Виши књижничар	Самостални виши књижничар
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обрађује и инвентарише публикације;</li> <li>- води картотеку посуђених књига и евиденцију књига у библиотеци;</li> <li>- обавља послове на издавању и враћању публикација;</li> <li>- учествује у ревизији библиотечког фонда;</li> <li>- надзире рад читаонице и брине о фотокопирању публикација;</li> <li>- координира и организује послове око коричења библиотечког фонда;</li> <li>- врши техничке послове везане за размену публикација;</li> <li>- учествује у набавци књига и стручне периодике у сарадњи са библиотекарском.</li> </ul>			
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.		Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије);</li> <li>- на студијама у трајању од најмање две године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање 15 година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање седам година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ИСТРАЖИВАЧ У ЗАШТИТИ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА		
	Истраживач у заштити културног наслеђа	Виши истраживач у заштити културног наслеђа	Истраживач у заштити културног наслеђа саветник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова из домена истраживачког рада, испитивања и анализа у циљу очувања културног и историјског наслеђа;</li> <li>- израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;</li> <li>- самостално решава проблеме из домена истраживачког рада за које не постоје смернице и упутства;</li> <li>- обавља истраживање својстава материјала и развој материјала, креира и спроводи експерименте, истражује боје пигмената, лакова, испитује процесе апсорпције, расејања, интерференције светлости и флуоресценције, обрађује материјале ласерском светлошћу;</li> <li>- мери и дијагностикује материјале;</li> <li>- системски мери и анализира параметаре, врши тестирање и контролу квалитета;</li> <li>- мери флуидне, гасне фазе и реакције чврстог стања;</li> <li>- врши процену физичко-хемијских база података, реакционих шема и кинетика у планирању или оптимизацији процеса хемијског инжењеринга;</li> <li>- врши безбедносно планирање, регулисање и контрола процеса;</li> <li>- планира, организује и спроводи испитивање и снимање стања културних добара;</li> <li>- утврђује степен оштећења и одређује методе, у сарадњи са стручним одељењима, за успоравање, заустављање и спречавање деструктивних процеса;</li> <li>- врши истраживање материјала и метода који могу да се примене за успоравање, заустављање и спречавање деструктивних процеса или материјала и недеструктивних метода које могу да се примене у процесу конзервације и рестаурације;</li> <li>- води документацију о изведеним испитивањима и истраживањима;</li> <li>- израђује пројекате, планове и извештаје;</li> <li>- развија методологију у области конзервације / рестаурације;</li> <li>- припрема предлоге за стратешки развој у области конзервације / рестаурације.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		

Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање осам година рада од полагања стручног испита;</li> <li>- најмање пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука;</li> <li>- најмање шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање осам година рада од полагања стручног испита;</li> <li>- најмање пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука;</li> <li>- најмање шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.</li> </ul>
---	---	--	---

Назив радног места	КООРДИНАТОР ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши истраживање, анализу и екстерну селекцију целокупне потенцијалне грађе у области заштите културног наслеђа за дигитализацију у локалној средини и шире, у сарадњи са установама културе, субјектима у култури, локалном заједницом и др.;</li> <li>- прикупља грађу за дигитализацију на терену у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;</li> <li>- врши интерну селекцију грађе за дигитализацију у области заштите културног наслеђа;</li> <li>- предлаже приоритете за дигитализацију у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;</li> <li>- иницира и координира израду дигиталних колекција, збирки;</li> <li>- организује и прати рад запослених на дигитализацији; прати послове припреме документације у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања за коју ће се вршити дигитализација, врши координацију послова дигитализације и скенирања документације;</li> <li>- спроводи мере одговарајуће заштите фондова дигитализоване грађе и учествује у пословима дигитализације;</li> <li>- израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе у Републици Србији.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару укључујући и познавање система складиштења података и рада у бази података;</li> <li>- знање рада у програмима за графичку обраду;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- познавање процеса дигитализације.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши обраду селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима (именује предмет грађе, описује физичке карактеристике предмета, одређује, установљава период и географско порекло грађе, утврђује аутора, процењује физичко стање предмета и остале радње неопходне за израду метаподатака за дигитализовану грађу) у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;</li> <li>- ради на формирању дигиталних збирки (имплементацији дигитализовани материјал у сарадњи са оператером у репозиторијум дигитализованог материјала, имплементира метаподатке у базу метаподатака у области заштите културног наслеђа);</li> <li>- предлаже мере и активности за стварање услова за развој пројекта дигитализације архивске грађе у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;</li> <li>- обавља послове у циљу контроле примене стандарда у процесу дигитализације заштите културног наслеђа;</li> <li>- креира планове за реализацију развоја дигитализације у области заштите културног наслеђа;</li> <li>- учествује у реализацији развоја пројекта дигитализације у складу са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа;</li> <li>- управља и ажурира базе метаподатака и дигиталних репозиторијума у оквиру установе и повезује са другим установама;</li> <li>- обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару укључујући и познавање система складиштења података и рада у базама података;</li> <li>- знање рада у програмима за графичку обраду;</li> <li>- знање страног језика.</li> </ul>

Назив радног места	ОПЕРАТЕР У ПРОЦЕСУ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове дигитализације, снимање расположивом аудио-визуелном опремом, скенирање грађе – културног наслеђа у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;</li> <li>- обавља послове скенирања дигитализовања микрофилмоване грађе на микрофилм скенерима у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;</li> <li>- обавља припрему и обраду (именовање фајлова, смањивање за презентативну функцију) дигитализоване културне баштине за имплементацију у дигитални репозиторијум.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање рада у програмима за графичку обраду;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>



## ДЕЛАТНОСТ ЗАШТИТЕ НЕПОКРЕТНОГ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА:

Назив радног места	КОНЗЕРВАТОР		
	Конзерватор	Виши конзерватор	Конзерватор саветник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- иницира, организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – непокретних културних добара;</li> <li>- израђује мере техничке заштите за израду документације и даје сагласност на документацију;</li> <li>- израђује пројектну документацију за конзерваторско - рестаураторске радове на заштите културних добара и добара под претходном заштитом и реализује пројекте техничке заштите непокретних културних добара;</li> <li>- обавља стручни и конзерваторски надзор над извођењем радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом;</li> <li>- израђује техничку документацију и обрађује је према утврђеном информационом систему;</li> <li>- израђује услове заштите културних добара и добара која уживају претходнузаштиту у поступку израде урбанистичких и просторних планова просторно - планских докумената;</li> <li>- израђује елаборате / сепарате заштите културних добара и добара под претходном заштитом запотребе израде просторно - планских докумената;</li> <li>- испитује стање, узроке оштећења, угрожености и пропадања културних добара, испитује средства и методе за заштиту културних добара и стара се о примени одабраних;</li> <li>- публикује текстове о резултатима рада;</li> <li>- пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара који уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		

Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- поседовање инжињерских лиценци за пројектовање или извођење;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање осам година рада у претходном звању;</li> <li>- најмање шест година рада у претходном звању са магистратуром;</li> <li>- најмање пет година рада у претходном звању са докторатом.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање осам година рада у претходном звању;</li> <li>- најмање шест година рада у претходном звању са магистратуром;</li> <li>- најмање пет година рада у претходном звању са докторатом.</li> </ul>
---	--	---	---

Назив радног места	КОНЗЕРВАТОР - ИСТРАЖИВАЧ		
	Конзерватор	Виши конзерватор	Конзерватор саветник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- иницира, организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – непокретних културних добара;</li> <li>- обавља стручна и научна истраживања о историјату непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, и о њиховом значају у корпусу уметничког стваралашта и друштвеног живота Србије и света;</li> <li>- израђује елаборате, студије и пројекте из области истраживања, валоризације и презентације непокретних културних добара и добара под претходном заштитом и реализује их;</li> <li>- врши археолошка ископавања;</li> <li>- евидентира добра под претходном заштитом;</li> <li>- израђује предлоге одлука о утврђивању непокретних културних добара и предлоге решења о категоризацији непокретних културних добара од великог, односно изузетног значаја као и пратеће елаборате;</li> <li>- израђује документацију за потребе номинационих досијеа непокретних културних добара неопходних за упис Унескову Листу светске културне и природне баштине;</li> <li>- обрађује податке из документације према утврђеном информационом систему;</li> <li>- израђује елаборате / сепарате заштите културних добара и добара под претходном заштитом запотребе израде просторно - планских докумената;</li> <li>- учествује у изради услове заштите културних добара и добара која уживају претходнузаштиту у поступку израде урбанистичких и просторних планова просторно-планских докумената;</li> <li>- обавља конзерваторски надзор над извођењем радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом;</li> <li>- примењује и унапређује методологију научно - истраживачког рада на на културним добрима и добрима под претходном заштитом;</li> <li>- публикује резултате рада;</li> <li>- пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара који уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите;</li> <li>- обавља послове промоције и презентације непокретних културних добара, као и едукације грађана о значају непокретних културних добара.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		

Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање осам година рада у претходном звању;</li> <li>- најмање шест година рада у претходном звању са магистратуром;</li> <li>- најмање пет година рада у претходном звању са докторатом.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање осам година рада у претходном звању;</li> <li>- најмање шест година рада у претходном звању са магистратуром;</li> <li>- најмање пет година рада у претходном звању са докторатом.</li> </ul>
---	--	---	---

Назив радног места	КОНЗЕРВАТОР - РЕСТАУРАТОР		
	Конзерватор рестауратор	Виши конзерватор рестауратор	Конзерватор рестауратор саветник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- иницира, организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – непокретних културних добара;</li> <li>- спроводи конзервацију-рестаурацију и превентивну конзервацију културних добара;</li> <li>- израђује елаборате, студије и пројекте заштите културних добара и добарапод претходномзаштитом и реализује програме;</li> <li>- води конзерваторску документацију и води прописане евиденције о извршеним испитивањима и радовима;</li> <li>- контролише стање културних добара у депоима;</li> <li>- сарађује на изради плана конзервације и спровођењу плана;</li> <li>- испитује материјале, стање и угроженост предмета ради одређивања третмана;</li> <li>- припрема прописане извештаје;</li> <li>- врши надзор и координира пројекте конзервације и предлаже пројекте истраживања у заштити, развија програме обуке у области конзервације-рестаурације и методологију у области конзервације - рестаурације;</li> <li>- припрема предлоге за стратешки развој у области конзервације-рестаурације кроз обезбеђивање оптималних услова чувања културних добара;</li> <li>- учествује у пословима конзервације „in situ“, самостално врши теренску конзервацију и заштиту културних добара и обавља и друге стручне послове на терену;</li> <li>- израђује документацију и публикације о резултатима рада;</li> <li>- примењује и унапређује методологију научно - истраживачког рада, конзервације, рестаурације и презентације културног наслеђа.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		

Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање осам година рада у претходном звању;</li> <li>- најмање шест година рада у претходном звању са магистратуром;</li> <li>- најмање пет година рада у претходном звању са докторатом.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање осам година рада у претходном звању;</li> <li>- најмање шест година рада у претходном звању са магистратуром;</li> <li>- најмање пет година рада у претходном звању са докторатом.</li> </ul>
---	---	---	---

Назив радног места	ИСТРАЖИВАЧ У ЗАШТИТИ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА		
	Истраживач у заштити културног наслеђа	Виши истраживач у заштити културног наслеђа	Саветник истраживач у заштити културног наслеђа
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова из домена истраживачког рада у вези са очувањем културног и историјског наслеђа – непокретних културних добара: истраживање својстава материјала и развој материјала, креирање и спровођење експеримената, истраживање боја пигмента, лакова, испитивање процеса апсорпције, расејања, интерференције светлости и флуоресценције, обрада материјала ласерском светлошћу;</li> <li>- обавља мерење и дијагностику материјала;</li> <li>- обавља системска мерења и анализе параметара, тестирање и контролу квалитета, као и мерења флуидних, гасних фаза и реакције чврстог стања;</li> <li>- процењује физичко - хемијске базе података, реакционих шема и кинетика у планирању или оптимизацији процеса хемијског инжењеринга;</li> <li>- врши безбедносно планирање, регулисање и контролу процеса;</li> <li>- обавља послове испитивања грађевинских материјала;</li> <li>- планира, организује и спроводи испитивање и снимање стања културних добара;</li> <li>- утврђује степен оштећења и одређује методе у сарадњи са стручним одељењима, за успоравање, заустављање и спречавање деструктивних процеса;</li> <li>- врши истраживање материјала и метода који могу да се примене за успоравање, заустављање и спречавање деструктивних процеса или материјала и недеструктивних метода које могу да се примене у процесу конзервације и реставрације;</li> <li>- води документацију о изведеним испитивањима и страживањима.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање осам година рада у претходном звању;</li> <li>- најмање шест година рада у претходном звању са магистратуром;</li> <li>- најмање пет година рада у претходном звању са докторатом.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање осам година рада у претходном звању;</li> <li>- најмање шест година рада у претходном звању са магистратуром;</li> <li>- најмање пет година рада у претходном звању са докторатом.</li> </ul>

Назив радног места	ДОКУМЕНТАРИСТА		
	Документариста	Виши документариста	Документаристасаветник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води Регистар културних добара, стручних докумената о културним добрима, инвентара фото негатива и дијапозитива;</li> <li>- води евиденцију добара која уживају претходну заштиту и базу податка о евидентираним добрима;</li> <li>- стручно обрађује податке у јединственом систему заштите;</li> <li>- врши унос и ажурирање база података о културним добрима и добрима под претходном заштитом;</li> <li>- врши издавање и примање свих докумената;</li> <li>- врши дораду документационог материјала;</li> <li>- сарађује са имаоцима и корисницима културних добара;</li> <li>- припрема информације о стању документације из надлежности завода;</li> <li>- учествује на саветовањима везаним за документацију насталу у процесу заштите културног наслеђа;</li> <li>- остварује сарадњу са стручним установама из области заштите културних добара.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рад на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање осам година рада у претходном звању;</li> <li>- најмање шест година рада у претходном звању са магистратуром;</li> <li>- најмање пет година рада у претходном звању са докторатом.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање осам година рада у претходном звању;</li> <li>- најмање шест година рада у претходном звању са магистратуром;</li> <li>- најмање пет година рада у претходном звању са докторатом.</li> </ul>



Назив радног места	ДОКУМЕНТАРИСТА ПОМОЋНИК
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води документацију која се образује и чува уз Регистар непокретних културних добара и добара која уживају статус претходне заштите;</li> <li>- сређује фондове код којих су утврђени структура и начин ажурирања,</li> <li>- учествује у дигитализацији о непокретним културним добрима и добрима која уживају статус претходне заштите, скенира, обрађује скенирани материјал;</li> <li>- израђује резервне копије и миграције података у јединице чувања;</li> <li>- уноси и ажурира компјутерске базе података о непокретним културним добрима и добрима која уживају статус претходне заштите;</li> <li>- контактира са имаоцима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају статус претходне заштите у потраживању документације;</li> <li>- даје потребна обавештења у вези са потребном документацијом и упознаје са правилима и начином коришћења документације;</li> <li>- издаје документацију корисницима и раздужује документацију, води евиденцију о корисницима и коришћеној документацији;</li> <li>- води рачуна о безбедности документације.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ИЗЛОЖБЕНИ И ГРАФИЧКИ ДИЗАЈН
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове дизајнирања изложби и свих осталих манифестација;</li> <li>- учествује у реализацији изложби и свих осталих манифестација;</li> <li>- осмишљава ликовну опрему публикација;</li> <li>- осмишљава и дизајнира образовни, информативни и пропагандни материјал;</li> <li>- обавља послове на изради информативног материјала за изложбе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР		
	Дипломирани библиотекар	Виши дипломирани библиотекар	Дипломирани библиотекар саветник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко - информационој делатности;</li> <li>- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на пословима заштите културног наслеђа - старе и ретке библиотечке грађе;</li> <li>- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;</li> <li>- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;</li> <li>- обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;</li> <li>- пружа корисницима библиотечко - информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;</li> <li>- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;</li> <li>- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;</li> <li>- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;</li> <li>- сарађује са матичном библиотекарском установом.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено више звање у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко – информационој делатности;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- рад на рачунару;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- од три до шест година, у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко – информационој делатности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- од осам до 11 година, у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко – информационој делатности.</li> </ul>

Назив радног места	ИНЖЕЊЕР КОНЗЕРВАТОР	
	Конзерватор – Инжењер	Виши конзерватор – Инжењер
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује и реализује програме, елаборате, студије и пројекте заштите културних добара и добара под претходном заштитом;</li> <li>- обавља техничко снимање и исцртавање непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту и израду документације постојећег стања;</li> <li>- израђује предмер и прерачун у циљу разраде пројеката и услова и мера техничке заштите;</li> <li>- обавља конзерваторски и стручни надзор;</li> <li>- израђује предлоге услова и мера техничке заштите за културна добра и добра под претходном заштитом.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- поседовање одговарајућих инжињерских лиценци за пројектовање или извођење;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- поседовање инжињерских лиценци за пројектовање или извођење;</li> <li>- најмање шест година рада у звању конзерватора инжењера.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК НА ЗАШТИТИ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА		
	Сарадник на заштити културног наслеђа	Виши сарадник на заштити културног наслеђа	Саветник на заштити културног наслеђа
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стара се о примени закона и других прописа, учешће у поступку предлагања и припреме измене закона и других прописа у вези заштите културних добара;</li> <li>- стара се о примени одговарајућих међународних конвенција;</li> <li>- спроводи управни поступак у делатности заштите непокретних културних добара, израђује предлоге решења и других аката у управном поступку, обрађује жалбе у управном поступку;</li> <li>- прикупља катастарску и другу правну документацију о културним добрима;</li> <li>- обрађује предлоге одлука о проглашавању и категоризацији културних добара, израђује предлоге мишљења која завод издаје на основу закона, израђује поднеске надлежним органима ради заштите културних добара и спровођења закона, предлаже мере надлежним органима завода;</li> <li>- сарађује са власницима и корисницима културних добара у циљу њихове адекватне заштите;</li> <li>- даје информације странкама у вези правне заштите културних добара.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање осам година рада у претходном звању, односно,</li> <li>- најмање шест година рада у претходном звању са магистратуром;</li> <li>- најмање пет година рада у претходном звању са докторатом.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање осам година рада у претходном звању, односно,</li> <li>- најмање шест година рада у претходном звању са магистратуром;</li> <li>- најмање пет година рада у претходном звању са докторатом.</li> </ul>

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕРЕНСКА ИСТРАЖИВАЊА		
	Стручни сарадник за теренска истраживања	Виши стручни сарадник за теренска истраживања	Саветник за теренска истраживања
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- црта покретни и непокретни археолошки материјал за теренску документацију, финално публикување и монографије;</li> <li>- учествује на теренским истраживањима због цртања покретног археолошког материјала;</li> <li>- помаже код рада на тематским и сталним изложбама;</li> <li>- самостално развија методологију рада;</li> <li>- развија и координира реализацију истраживачких пројеката.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање осам година рада у претходном звању, односно,</li> <li>- најмање шест година рада у претходном звању са магистратуром;</li> <li>- најмање пет година рада у претходном звању са докторатом.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање осам година рада у претходном звању, односно,</li> <li>- најмање шест година рада у претходном звању са магистратуром;</li> <li>- најмање пет година рада у претходном звању са докторатом.</li> </ul>

Назив радног места	КООРДИНАТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ		
	Координатор за међународну сарадњу	Виши координатор за међународну сарадњу	Саветник координатор за међународну сарадњу
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предлаже, координира и евидентира планиране задатке из области сарадње на међународном плану, води кореспонденцију припрема текстове у вези са овом сарадњом;</li> <li>- припрема документацију о сарадњи завода намеђународном нивоу;</li> <li>- одржава и координира послове са координаторима и лицима задуженим за реализацију међународне делатности;</li> <li>- прикупља и сређује документацију о установама са којима се остварује сарадња;</li> <li>- израђује пројекте, планове и извештаје;</li> <li>- учествује у реализацији међународних пројеката из делокруга свог рада;</li> <li>- учествује у развоју истраживачких међународних пројеката;</li> <li>- учествује у развоју програма обуке сарадника.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање два страна језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;</li> <li>- знање два страна језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање осам година рада у претходном звању, односно;</li> <li>- најмање шест година рада у претходном звању са магистратуром;</li> <li>- најмање пет година рада у претходном звању са докторатом.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;</li> <li>- знање два страна језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање осам година рада у претходном звању, односно;</li> <li>- најмање шест година рада у претходном звању са магистратуром;</li> <li>- најмање пет година рада у претходном звању са докторатом.</li> </ul>

Назив радног места	КОНЗЕРВАТОР - ТЕХНИЧАР	
	Конзерватор техничар	Виши конзерватор техничар
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши техничко снимање и исцртавање постојећег стања и новопројектованог за културна добра;</li> <li>- учествује у изради предмера и предрачуна;</li> <li>- припрема техничку документацију за предлоге Елабората за утврђивање објеката за НКД;</li> <li>- врши техничко снимање и исцртавањелокалитета са археолошким садржајем;</li> <li>- учествује у вршењу конзерваторског надзора;</li> <li>- учествује у формирању документације о културним добрима;</li> <li>- врши израду техничке документације за израду урбанистичких и просторних планова;</li> <li>- учествује у техничкој припреми израде изложби и публикација о културном наслеђу;</li> <li>- учествује у изради елабората за занатске радове на културним добрима.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање одговарајућих компјутерских програма за израду техничке документације.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- стечено више звање, у складу са правилником;</li> <li>- најмање осам година рада у предходном звању.</li> </ul>



Назив радног места	КОНЗЕРВАТОР – РЕСТАУРАТОР ТЕХНИЧАР	
	Конзерватор - рестауратор техничар	Виши конзерватор - рестауратор техничар
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- асистира на пословима конзервације и рестаурације непокретних културних добра;</li> <li>- асистира у реализацији програма и пројеката заштите културних добара и добара под претходном заштитом;</li> <li>- познавање одговарајућих компјутерских програма за израду документације;</li> <li>- израђује документацију о спроведеним радовима на конзервацији и рестаурацији;</li> <li>- обавља услужне послове при спровођењу мера техничке заштите.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испит.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- стечено више звање, у складу са правилником;</li> <li>- најмање осам година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	СНИМАТЕЉ СЛИКЕ		
	Сниматељ слике	Вишисниматељ слике	Саветниксниматељслике
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кординира и организује рад, предлаже и планира адекватне начине фотодокументовања, презентовања и интерпретирања културног наслеђа и даје предлоге за њихово унапређење;</li> <li>- снима објекте, амбијенте и документе о културном наслеђу;</li> <li>- води дневнике снимања;</li> <li>- обрађује филмове, израђује фотографије и обрађује фотографије на рачунару;</li> <li>- израђује 3-Д објекте на основу фотографија;</li> <li>- 2-Д и 3-Д анимирање, снима камером;</li> <li>- обавља 3Д ласерско скенирање;</li> <li>- учествује у припреми информативно - пропагандног материјала, публикацијаиучествује у информативно - пропагандно - образовном раду у области заштите споменика културе;</li> <li>- одговоран је за поверене апарате, стара се о одржавању апарата;</li> <li>- публикује резултате свог истраживања и рада;</li> <li>- учествује у активностима презентације и популаризације непокретних културних добара;</li> <li>- истражује, прати и проучава достигнућа из области заштите културних добара.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање осам година рада у претходном звању, односно,</li> <li>- најмање шест година рада у претходном звању са магистратуром;</li> <li>- најмање пет година рада у претходном звању са докторатом.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање осам година рада у претходном звању, односно,</li> <li>- најмање шест година рада у претходном звању са магистратуром;</li> <li>- најмање пет година рада у претходном звању са докторатом.</li> </ul>

Назив радног места	ФОТОГРАФ	
	Фотограф	Виши фотограф
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља фото снимање у екстеријеру и ентеријеру добара и простора за које се претпоставља да могу имати својства културног добра, добара која уживају претходну заштиту, непокретних и покретних културних добара која се налазе у непокретном културном добру;</li> <li>- обавља лабораторијску обраду фотодокументације у црно - белој и колор техници;</li> <li>- прикупља и преснимава фото документације у циљу комплетирања предлога елабората за утврђивање непокретних културних добара, непокретних културних добара од великог и изузетног значаја, пројеката, елабората и студија за заштиту и коришћење непокретних и покретних културних добара, за потребе израде просторно-планских докумената обрада филмова;</li> <li>- израђује фотографије и нумерише негативе за фототеку;</li> <li>- врши обраду фотографија;</li> <li>- врши снимање документарних филмова филмском и видео техником, праћење и примена нових техника и технологије у области фото филмске делатности;</li> <li>- одговара за поверену опрему и стара се о одржавању исте;</li> <li>- микрофилмује архивску грађу;</li> <li>- израђује дијапозитиве;</li> <li>- сарађује на мултимедијалним пројектима;</li> <li>- води евиденцију о утрошку фото материјала и о добијеним налозима;</li> <li>- одговара за културна добра која се примају на снимање, по реверсу, у фотолабораторији.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година раданог искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару у потребним софтверима за обраду фотографија;</li> <li>- најмање осам година радног искуства.</li> </ul>

-

Назив радног места	КЊИЖНИЧАР			
	Књижничар	Самостални књижничар	Виши књижничар	Самостални виши књижничар
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обрађује и инвентарише публикације;</li> <li>- води картотеку посуђених књига и евиденцију књига у библиотеци;</li> <li>- обавља послове на издавању и враћању публикација;</li> <li>- учествује у ревизији библиотечког фонда;</li> <li>- надзире рад читаонице и брине о фотокопирању публикација;</li> <li>- координира и организује послове око коричења библиотечког фонда;</li> <li>- врши техничке послове везане за размену публикација;</li> <li>- учествује у набавци књига и стручне периодике у сарадњи са библиотекарском;</li> <li>- самостално технички обрађује и инвентарише публикације.</li> </ul>			
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије);</li> <li>- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит у складу са правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко – информационој делатности;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање 15 година рада од полагања стручног испита.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит, у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко – информационој делатности;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање седам година рада од полагања стручног испита.</li> </ul>

Назив радног места	КООРДИНАТОР ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши истраживање, анализу и екстерну селекцију целокупне потенцијалне грађе у области заштите културног наслеђа за дигитализацију у локалној средини и шире, у сарадњи са установама културе, субјектима у култури, локалном заједницом и др.</li> <li>- прикупља грађу за дигитализацију на терену у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;</li> <li>- врши интерну селекцију грађе за дигитализацију у области заштите културног наслеђа;</li> <li>- предлаже приоритете за дигитализацију у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;</li> <li>- иницира и координира израду дигиталних колекција, збирки;</li> <li>- организује и прати рад запослених на дигитализацији;</li> <li>- прати послове припреме документације у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања за коју ће се вршити дигитализација, врши координацију послова дигитализације и скенирања документације;</li> <li>- спроводи мере одговарајуће заштите фондова дигитализоване грађе и учествује у пословима дигитализације;</li> <li>- израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе у Републици Србији.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару укључујући и познавање система складиштења података и рада у базама података;</li> <li>- знање рада у програмима за графичку обраду;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- познавање процеса дигитализације.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши обраду селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима (именује предмет грађе, описује физичке карактеристике предмета, одређује, установљава период и географско порекло грађе, утврђује аутора, процењује физичко стање предмета и остале радње неопходне за израду метаподатака за дигитализовану грађу) у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотеке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;</li> <li>- ради на формирању дигиталних збирки (имплементацији дигитализовани материјал у сарадњи са оператером у репозиторијум дигитализованог материјала, имплементира метаподатке у базу метаподатака у области заштите културног наслеђа);</li> <li>- предлаже мере и активности за стварање услова за развој пројекта дигитализације архивске грађе у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотеке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;</li> <li>- обавља послове у циљу контроле примене стандарда у процесу дигитализације заштите културног наслеђа;</li> <li>- креира планове за реализацију развоја дигитализације у области заштите културног наслеђа;</li> <li>- учествује у реализацији развоја пројекта дигитализације у складу са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа;</li> <li>- управља и ажурира базе метаподатака и дигиталних репозиторијума у оквиру установе и повезује са другим установама;</li> <li>- обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару укључујући и познавање система складиштења података и рада у базама података;</li> <li>- знање рада у програмима за графичку обраду;</li> <li>- знање страног језика.</li> </ul>

Назив радног места	ОПЕРАТЕР У ПРОЦЕСУ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове дигитализације, снимање расположивом аудио - визуленом опремом, скенирање грађе – културног наслеђа у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;</li> <li>- обавља послове скенирања дигитализовања микрофилмоване грађе на микрофилм скенерима у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;</li> <li>- обавља припрему и обраду (именовање фајлова, смањивање за презентативну функцију) дигитализоване културне баштине за имплементацију у дигитални репозиторијум.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- потребно знање за рад у програмима за графичку обраду;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

БИБЛИОТЕЧКО – ИНФОРМАЦИОНА ДЕЛАТНОСТ:

Назив радног места	АРХЕОГРАФ		
	Дипломирани археограф	Виши дипломирани археограф	Дипломирани археограф саветник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осмишљава, руководи и учествује у домаћим и међународним научно истраживачким пројектима у области археографије; обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге;</li> <li>- ради на реконституцији уништеног рукописног фонда Народне библиотеке Србије;</li> <li>- руководи и учествује у изради генералног каталога српских рукописних књига;</li> <li>- осмишљава, руководи и учествује у изради интердисциплинарног археографског описа јужнословенских ћирилских рукописа у земљи и српских у иностранству, са аспеката кодикологије, садржине, језика, писма, илуминације, повеза, филигран и рашчитавања записа;</li> <li>- руководи и учествује у изради интердисциплинарног археографског описа старих српских штампаних књига у земљи и иностранству;</li> <li>- уређује или учествује у уређивању, приређивању и припреми за штампу монографских и периодичних публикација из области археографије и сродних;</li> <li>- обавља научноистраживачки рад у различитим подручјима медијевистике;</li> <li>- утврђује критеријумеза дигитализацији вођење дигиталне збирке археографске грађе;</li> <li>- израђује план спровођења заштите археографске грађе;</li> <li>- обавља археографску припрему рукописних и старих штампаних књига за конзервацију;</li> <li>- обрађује археографску грађу у електронским базама података.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од три до шест година рада, у складу са правилником.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од осам до 11 година рада, у складу са правилником.</li> </ul>



Назив радног места	БИБЛИОГРАФ		
	Дипломирани библиограф	Виши дипломирани библиограф	Дипломирани библиограф саветник
- Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, руководи и учествује у каталожко - библиографској обради и редакцији монографских, серијских и делова публикација у процесу израде свих врста библиографија;</li> <li>- бави се научним и стручним библиографским истраживањима, изучавањем историје, теорије библиографије и методологијом израде свих врста библиографија;</li> <li>- обавља самостална истраживања у домену српског издаваштва и штампарства;</li> <li>- учествује у раду на изради свих библиографских пројеката од међународног, националног и локалног значаја;</li> <li>- израђује и редигује све врсте појединачних и кумулативних регистара у свим врстама библиографија;</li> <li>- учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу;</li> <li>- учествује у континуираној едукацији кадрова о каталожко - библиографској пракси - предавања, семинари и курсеви;</li> <li>- израђује методолошка упутства и приручнике из библиографије;</li> <li>- учествује у изради пројеката на дигитализацији свих врста библиографија;</li> <li>- учествује у уређивању и приређивању стручних и научних публикација.</li> </ul>		
- Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
- Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од три до шест година рада, у складу са правилником.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од осам до 11 година рада, у складу са правилником.</li> </ul>

Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР		
	Дипломирани библиотекар	Виши дипломирани библиотекар	Дипломирани библиотекар саветник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко - информационој делатности;</li> <li>- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге;</li> <li>- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство;</li> <li>- координира рад конзорцијума библиотека, планира, организује и реализује координирану набавку иностране научне литературе;</li> <li>- пројектује и одржава Централни узајамни каталог Републике Србије;</li> <li>- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;</li> <li>- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;</li> <li>- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;</li> <li>- обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;</li> <li>- омогућава корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;</li> <li>- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;</li> <li>- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;</li> <li>- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од осам до 11 година рада у складу са правилником.</li> </ul>

Назив радног места	БИБЛИОТЕЧКИ ИНСТРУКТОР		
	Библиотечки инструктор - дипломирани библиотекар	Библиотечки инструктор - виши дипломирани библиотекар	Библиотечки инструктор - дипломирани библиотекар саветник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља научна и стручна истраживања у библиотечко - информационој делатности;</li> <li>- на основу утврђеног стања, потреба и услова рада у библиотекама учествује у утврђивању мера за унапређење рада и развоја библиотека;</li> <li>- израђује концепцију, планове и програме и организује све облике сталног стручног усавршавања библиотечко - информационог стручњака и организује стручне испите;</li> <li>- учествује у развоју библиотечко - информационе делатности у Републици Србији, у изградњи јединствене националне мреже библиотека и у изградњи јединственог националног библиографско - информационог система;</li> <li>- учествује у изради предлога дугорочне стратегије развоја библиотека и краткорочних програма и пројеката;</li> <li>- прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мере за унапређење рада и развој библиотека;</li> <li>- надзире стручни рад библиотека и пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама;</li> <li>- прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради;</li> <li>- програмира, формира и води базе о раду библиотека, прикупља и обрађује статистичке податке и извештаје и води регистар библиотека.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од три до шест година рада, у складу са правилником.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од осам до 11 година рада, у складу са правилником.</li> </ul>

Назив радног места	БИБЛИОТЕЧКИ ИНФОРМАТОР		
	Дипломирани информатор	Виши дипломирани информатор	Дипломирани информатор саветник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати научноистраживачке пројекте, предлаже учешће библиотеке у њима и координира сарадњу са домаћим и иностраним партнерима у области научноистраживачког рада;</li> <li>- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу библиотечко - информационе грађе и извора;</li> <li>- координира рад конзорцијума библиотека, координира набавку иностране научне литературе (КоБСОН);</li> <li>- прати и анализира стање и предлаже смернице за унапређење послова;</li> <li>- набавља, истражује, анализира и обрађује библиотечко-информациону грађу и изворе;</li> <li>- пројектује, формира и одржава рефералне базе података и системе научних информација;</li> <li>- тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација за приказивање и одржавање база података;</li> <li>- уређује веб страницу библиотеке и презентацију библиотеке на другим интернет порталима;</li> <li>- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину;</li> <li>- израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима и библиотекарима;</li> <li>- води статистику и разне врсте евиденција.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017 године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од три до шест година рада, у складу са правилником.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од осам до 11 година рада, у складу са правилником.</li> </ul>

Назив радног места	ДОКУМЕНТАРИСТА		
	Дипломирани документариста	Виши дипломирани документариста	Дипломирани документариста саветник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати стање и ради на пословима унапређења и развоја информационо - документационе делатности установе и предлаже мере за унапређење;</li> <li>- формира и одржава рефералне и друге базе података;</li> <li>- прикупља, евидентира и обрађује информационо - документациону грађу био-библиографске податке о ауторима и истраживачима из установе;</li> <li>- сакупља и обрађује податке о издавачкој продукцији установе;</li> <li>- прати продукцију секундарних извора информација;</li> <li>- припрема и пружа информације и рефералне услуге у читаоници и на даљину;</li> <li>- истражује цитираност радова аутора и издаје потврде о цитираности;</li> <li>- обавља међубиблиотечку позајмицу публикација из иностранства;</li> <li>- припрема и израђује инпуте за базу АГРИС;</li> <li>- води статистику изразне врсте евиденција.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од три до шест година рада, у складу са правилником.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од осам до 11 година рада, у складу са правилником.</li> </ul>

Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ КОНЗЕРВАТОР		
	Дипломирани конзерватор	Виши дипломирани конзерватор	Дипломирани конзерватор саветник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостално спроводи заштиту, конзервацију и рестаурацију и обавља широк обим најсложенијих стручних и саветодавних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа - старе и ретке библиотечке грађе на територији Републике Србије;</li> <li>- предлаже, припрема и координира научно – истраживачке пројекте, објављује стручне радове, успоставља и остварује сарадњу са домаћим и иностраним институцијама из области заштите и конзервације;</li> <li>- планира и реализује научно - истраживачки рад у области заштите и конзервације;</li> <li>- организује и контролише предузете мере заштите, конзервације и рестаурације за сваку појединачну јединицу библиотечке и музејске грађе;</li> <li>- планира, израђује и спроводи годишње извештаје, анализе и програме приоритета културних добара, смештаја и мере заштите библиотечке грађе у библиотеци, као и на територији Републике;</li> <li>- прати правне прописе и учествује у њиховој изради;</li> <li>- утврђује, примењује и усавршава постојеће мере заштите, конзервације и рестаурације и прати најсавременије методе, материјале и технике, кроз литературу и стручне скупове у земљи и иностранству;</li> <li>- прати микро-климатске услове у депоима, обавља микро - биолошку контролу фондова, врши процес стерилизације, дезинсекције и дезинфекције биолошки угрожене грађе;</li> <li>- врши конзервацију и рестаурацију оштећених културних покретних добара: рукописне, штампане грађе, фотографија, некњижне грађе и уметничких дела на свим типовима папирних носиоца, као и повез и преповез старе и ретке књиге;</li> <li>- спроводи физичко - хемијске анализе папира, коже, пергамент, бојених медија, бојених слојева, прави раствараче и везива и врши контролу исправности истих;</li> <li>- осмишљава и реализује концепцију стручног образовања и усавршавања из области заштите, конзервације и рестаурације.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од три до шест година рада, у складу са правилником.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од осам до 11 година рада, у складу са правилником.</li> </ul>

Назив радног места	ЛЕКТОР		
	Лектор - дипломирани библиотекар	Лектор - виши дипломирани библиотекар	Лектор – дипломирани библиотекар саветник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши језичке, језичко - логичке, стилске, материјалне и друге исправке у складу са културолошким, традиционалним и утврђеним језичким и правописним правилима: синтаксичким, лексичким и семантичким –</li> <li>- и врши коректуру текста претходно припремљеног за штампу.</li> <li>- врши интервенције на конструкцији реченице и структури текста; развија и примењује стандарде функционалног језичког стила, зависно од језичко - функционалне врсте текста (административни, публицистички, научни, књижевноуметнички) који исправља;</li> <li>- врши језичку редакцију и одржава консултације са ауторима и преводиоцима ради унапређења стручних ауторских текстова и превода, а у складу са развојем библиотечко - информационе делатности;</li> <li>- учествује у реализацији стручних изложби: врши језичку редакцију, лекторске и кореторске исправке припремљеног изложбеног материјала и пратећих каталога, као и осталих стручних текстова за потребе културних програма који се реализују у оквиру библиотеке и за потребе маркетинга;</li> <li>- стручни је консултант управе за сва стилско - језичка питања и важеће правописне норме;</li> <li>- врши консултације за уређење сајта, писање дописа и званичних обавештења;</li> <li>- води стручне консултације и обуке запослених у циљу унапређења стила и језика и њихове примене у научним радовима запослених;</li> <li>- стручни је сарадник за питања српског језика у пружању услуга корисницима и учествује у набавци стручне референтне литературе за српски језик;</li> <li>- сарађује са уредницима различитих едиција, техничким уредницима, дизајнерима и другим спољним сарадницима;</li> <li>- сарађује с највишим институцијама за стандардизацију и развој српског језика Институтом за српски језик и Одбором за стандардизацију српскога језика;</li> <li>- предлаже измене и допуне језичке регулативе, односно учествује у унапређењу и развоју српског језика у складу са развојем стручне терминологије библиотечко - информационе делатности, а која мора бити у складу са важећим језичким и правописним нормама српскога језика.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017 године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика, положен стручни испит и стечено знање, у складу са</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено више знање, у складу са правилником;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од три до шест</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од осам до 11</li> </ul>

	правилником; - најмање једна година радног искуства.	година рада, у складу са правилником.	година рада, у складу са правилником.
--	--	--	--



Назив радног места	УРЕДНИК ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ		
	Уредник издавачке делатности - дипломирани библиотекар	Уредник издавачке делатности - виши дипломирани библиотекар	Уредник издавачке делатности - дипломирани библиотекар саветник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати и истражује издавачку делатност библиотека;</li> <li>- прикупља предлоге и учествује у реализацији издавачког програма библиотеке;</li> <li>- уређује издавачке едиције и појединачне монографске и серијске публикације библиотеке;</li> <li>- учествује у уређивању и реализацији заједничких издања библиотеке са другим библиотекама и установама;</li> <li>- учествује у реализацији програма промоција издања библиотеке и пласмана издања библиотеке;</li> <li>- учествује у раду на координацији издавачке делатности у мрежи библиотека Србије;</li> <li>- учествује у изради програма дигитализације издања библиотеке;</li> <li>- учествује у раду радних тела библиотеке у области издавачке делатности.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017 године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика, положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од три до шест година рада, у складу са правилником.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од осам до 11 година рада, у складу са правилником.</li> </ul>

Назив радног места	УРЕДНИК КУЛТУРНИХ ПРОГРАМА		
	Уредник културних програма - дипломирани библиотекар	Уредник културних програма - виши дипломирани библиотекар	Уредник културних програма - дипломирани библиотекар саветник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати културну делатности библиотека и установа културе;</li> <li>- ради научна и стручна истраживања културне делатности библиотека;</li> <li>- ради истраживања интереса, потреба и навика корисника услуга;</li> <li>- ради пројекте, програме и програме мера за унапређење културне делатности библиотеке;</li> <li>- планира, програмира и реализује културну делатност библиотеке;</li> <li>- учествује у реализацији програма промоција издања библиотеке;</li> <li>- планира и остварује сарадњу библиотеке са другим библиотекама и установама;</li> <li>- уређује и ажурира податке и текстове за објављивање на сајту и друштвеним мрежама;</li> <li>- прикупља, обрађује и чува документацију и води статистику о културним програмима библиотеке.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017 године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од три до шест година рада, у складу са правилником.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у распону од осам до 11 година рада, у складу са правилником.</li> </ul>

Назив радног места	БИБЛИОТЕКАР		
	Библиотекар	Виши библиотекар	Библиотекар саветник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у набавци библиотечко - информационе грађе и извора и врши пласман српских публикација у иностранство;</li> <li>- учествује у обради библиотечко - информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података;</li> <li>- учествује у формирању дигиталних збирки и израђује и имплементира мета-податке;</li> <li>- учествује у формирању и вођењу посебних збирки;</li> <li>- пружа корисницима библиотечко - информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину;</li> <li>- чува и ревидира библиотечко-информациону грађу и изворе;</li> <li>- води статистику и разне врсте евиденција.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије);</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање осам година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање 13 година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ВИШИ КЊИЖНИЧАР	
	Виши књижничар	Самостални виши књижничар
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у набавци библиотечко - информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе;</li> <li>- учествује у обради библиотечко - информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других база података;</li> <li>- обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину;</li> <li>- ради на чувању и ревизији библиотечко - информационе грађе и извора;</li> <li>- припрема грађу за дигитализовање;</li> <li>- води статистику и остале евиденције.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије);</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником;</li> <li>- најмање осам година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ВИШИ ТЕХНИЧАР – КОНЗЕРВАТОР	
	Виши техничар - конзерватор	Самостални виши техничар - конзерватор
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема грађу за процес дигитализације;</li> <li>- примењује постојеће мере конзервације;</li> <li>- конзервира и рестаурира оштећену штампану грађу и млађе рукописе;</li> <li>- рестаурира старе кожне и пергаментне повезе;</li> <li>- израђује повез старе и ретке књиге у нов кожни или пергаментни повез поштујући средњовековни начин шивења и повезивања;</li> <li>- стручно и практично оспособљава нове кадрове.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије);</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником;</li> <li>- најмање осам година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	КЊИЖНИЧАР	
	Књижничар	Самостални књижничар
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;</li> <li>- води евиденције и израђује документацију за библиотечко - информациону грађу и изворе;</li> <li>- обезбеђује корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину;</li> <li>- учествује у обради библиотечко - информационе грађе и извора;</li> <li>- ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко - информационе грађе и извора;</li> <li>- ради на дистрибуцији библиотечко - информационе грађе и извора;</li> <li>- скенира и умножава библиотечко - информациону грађу за кориснике;</li> <li>- снима материјал за микрофилм и израђује микрофилмове;</li> <li>- припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку и графички обрађује дигитализовани материјал.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;</li> <li>- најмање девет месеци радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником;</li> <li>- најмање 15 година и девет месеци радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ТЕХНИЧАР – КОНЗЕРВАТОР	
	Техничар конзерватор	Самостални техничар конзерватор
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- примењује постојеће мере конзервације;</li> <li>- конзервира и рестаурира оштећену штампану грађу;</li> <li>- врши поступак машинске рестаурације;</li> <li>- врши поступак ручне рестаурације папира и кожних повеза старе и ретке књиге;</li> <li>- прави лепкове и растворе.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;</li> <li>- најмање девет месеци радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником;</li> <li>- најмање 15 година и девет месеци радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	КЊИГОВЕЗАЦ	
	Књиговецац	Књиговецац специјалиста
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рестаурира старе кожане и пергаментне повезе;</li> <li>- преповезује старе и ретке књиге у нов кожни или пергаментни повез, поштујући средњовековни начин шивења и повезивања;</li> <li>- повезује и преповезује библиотечко - информациону грађу;</li> <li>- рестаурира савремени повез;</li> <li>- израђује заштитне кутије за културна добра.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- шест месеци радног искуства.</li> </ul>	
	-	- специјалистички испит.



Назив радног места	ПОМОЋНИ РАДНИК МАНИПУЛАНТ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прима и разврстава библиотечку грађу пристиглу у магацин;</li> <li>- обавља послове у вези са копирањем и преповезивањем књига;</li> <li>- издваја књиге за коричење, формира списак;</li> <li>- распоређује библиотечки фонд;</li> <li>- проверава техничке услове чувања књига.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ПОМОЋНИ РАДНИК НА КОНЗЕРВАЦИЈИ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- конзервира и рестаурира оштећену штампану грађу;</li> <li>- обавља помоћне послове при конзервацији;</li> <li>- прави лепкове и растворе;</li> <li>- обавља остале помоћне послове у рестаурацији ретких књига, новина и часописа под надзором руководиоца.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	КООРДИНАТОР ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши истраживање, анализу и екстерну селекцију целокупне потенцијалне грађе у области заштите културног наслеђа за дигитализацију у локалној средини и шире, у сарадњи са установама културе, субјектима у култури, локалном заједницом и др.;</li> <li>- креира политику у области дигитализације;</li> <li>- учествује у осмишљавању функционалности дигиталних платформи;</li> <li>- прикупља грађу за дигитализацију на терену у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;</li> <li>- врши интерну селекцију грађе за дигитализацију у области заштите културног наслеђа;</li> <li>- предлаже приоритете за дигитализацију у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;</li> <li>- иницира и координира израду дигиталних колекција, збирки;</li> <li>- организује и прати рад запослених на дигитализацији;</li> <li>- прати послове припреме документације у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања за коју ће се вршити дигитализација, врши координацију послова дигитализације и скенирања документације;</li> <li>- спроводи мере одговарајуће заштите фондова дигитализоване грађе и учествује у пословима дигитализације;</li> <li>- израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе у Републици Србији;</li> <li>- активно прати развој области дигитализације на међународном плану;</li> <li>- планира активности у области промоције дигиталних садржаја и њиховог пласмана, коришћењем дигиталних медија, као и стандардних облика представљања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару, укључујући и познавање система за складиштење података и рада у базама података;</li> <li>- знање рада у програмима за графичку обраду;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- познавање процеса дигитализације.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ДИГИТАЛНЕ ПРОЦЕСЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у истраживању, анализи и екстерној селекцији целокупне потенцијалне грађе у области заштите културног наслеђа за дигитализацију у локалној средини и шире, у сарадњи са установама културе, субјектима у култури и локалном заједницом;</li> <li>- учествује у креирању политике у области дигитализације;</li> <li>- учествује у осмишљавању функционалности дигиталних платформи;</li> <li>- учествује у прикупљању грађе за дигитализацију на терену у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;</li> <li>- учествује у избору грађе за дигитализацију, врши обраду селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима (именује предмет грађе, описује физичке карактеристике предмета, одређује, установљава период и географско порекло грађе, утврђује аутора, процењује физичко стање предмета и остале радње неопходне за израду метаподатака за дигитализовану грађу) у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;</li> <li>- ради на формирању дигиталних збирки (имплементацији дигитализовани материјал у сарадњи са оператером у репозиторијум дигитализованог материјала, имплементира метаподатке у базу метаподатака, врши конверзију у различите формате исписа) у области заштите културног наслеђа;</li> <li>- предлаже мере и активности за стварање услова за развој пројекта дигитализације грађе у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;</li> <li>- обавља послове у циљу контроле примене стандарда у процесу дигитализације заштите културног наслеђа;</li> <li>- креира планове за реализацију развоја дигитализације у области заштите културног наслеђа;</li> <li>- учествује у реализацији развоја пројекта дигитализације у складу са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа и прати достигнућа на међународном нивоу;</li> <li>- управља, ажурира и редигује базе метаподатака и дигиталних репозиторијума у оквиру установа и повезује са другим установама;</li> <li>- обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду;</li> <li>- учествује у промоцији дигиталних садржаја и њиховом пласману, коришћењем дигиталних медија, као и стандардних облика представљања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару укључујући и познавање система за складиштење података и рада у базама података;</li> <li>- знање рада у програмима за графичку обраду;</li> </ul>

	- знање страног језика.
--	-------------------------

Назив радног места	ОПЕРАТЕР ЗА ДИГИТАЛНЕ ПРОЦЕСЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове дигитализације, снимање расположивом аудио - визуелном опремом, скенирање грађе – културног наслеђа у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;</li> <li>- обавља послове скенирања дигитализовања микрофилмоване грађе на микрофилм скенерима у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;</li> <li>- обавља припрему и обраду (именовање фајлова, смањивање за презентативну функцију) дигитализоване културне баштине за имплементацију у дигитални репозиторијум.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање рада у програмима за графичку обраду;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

**СЦЕНСКО СТВАРАЛАШТВО, ПРОДУКЦИЈА И  
ИНТЕРПРЕТАЦИЈА :**

Назив радног места	РЕДИТЕЉ				
	Редитељ драме	Редитељ опере	Редитељ уметничке игре	Филмски и телевизијски редитељ	Редитељ анимираног филма
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- режира дела у оквиру усвојеног плана / програма установе / плана снимања и наменске аудио визуелне и сценске програме;</li> <li>- осмишљава и ствара сценско, односно аудио - визуелно ауторско дело договора са ауторима и извођачима;</li> <li>- комуницира и сарађује са свим учесницима у стварању и извођењу пројекта / програма, у циљу обезбеђења услова за најцелисходнији уметнички приступ и реализацију;</li> <li>- води и реализује пробе (читаће, мизансценске, генералне) према распореду, као њихов уметнички носилац;</li> <li>- припрема пробе и обнове репертоарских представа, концерата и осталих програма;</li> <li>- прати квалитет извођења пројекта / програма које је режирао, а које се налазе на редовном репертоару;</li> <li>- промовише пројекат / програм у маркетиншким акцијама;</li> <li>- уметнички руководи пословима снимања, контроле и репродукције аудио - видео материјала;</li> <li>- реализује снимање и постпродукцију материјала програма / пројекта;</li> <li>- режира и монтира видео материјале и спотове за потребе промоције пројекта / програма, у сарадњи са сарадницима;</li> <li>- припрема и монтира аудио визуелне материјале за презентацију, промоцију и архиву пројекта;</li> <li>- реализује идеју сценарија, која иницира стварање аудио визуелног дела / филма;</li> <li>- пише синопсис и књигу снимања за аудио визуелно дело / филм;</li> <li>- приказује у форми стрипа са свим кључним ситуацијама филмске радње подељене у кадрове с временским трајањима, начином монтаже, назначеним дијалозима и шумовима и упутствима за музику;</li> <li>- режира и надгледа монтажу материјала за потребе аудио визуелних дела (анимираних, играних и документарних филмова, ТВ драма и серија, као и телевизијских и економско пропагандних спотова и кампања);</li> <li>- прати и контролише припрему, продукцију, постпродукцију свих аудио визуелних материјала укључујући и све формате за даљу експлоатацију и архивирање аудио визуелног дела, телевизијских и економско пропагандних спотова и кампања);</li> <li>- прати и контролише припрему, продукцију, постпродукцију свих аудио визуелних материјала укључујући и све формате за даљу експлоатацију и архивирање аудио визуелног дела.</li> </ul>				
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> </ul>				

	- 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/компетенција	- висок уметнички углед; - значајна учешћа на домаћим и иностраним фестивалима првог реда; - освојена струковна признања; - знање страног језика.	- висок уметнички углед; - значајна учешћа на домаћим и иностраним фестивалима првог реда; - освојена струковна признања; - знање страног језика; - средња музичка школа.	- висок уметнички углед; - значајна учешћа на домаћим и иностраним фестивалима првог реда; - освојена струковна признања; - знање страног језика.
	- најмање три године радног искуства.		



Назив радног места	РЕДИТЕЉ АСИСТЕНТ				
	Редитељ драме - асистент	Редитељ опере - асистент	Редитељ уметничке игре - асистент	Филмски и телевизијски редитељ - асистент	Редитељ анимираног филма - асистент
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља поверене послове у концепцији извођења дела у договору са редитељем или самостално мање редитељске задатке;</li> <li>- формира књигу режије / снимања (story-board), настале у току проба, на основу редитељске концепције у тачно одређеним оквирима музичко - текстуалног садржаја;</li> <li>- врши записе, формира књигу у тачно одређеним оквирима визуелно - текстуалног садржаја, записује на основу редитељске концепције;</li> <li>- контролише фазе процеса рада на опремању нових представа и прати правилност сценског извођења / снимања, о чему извештава редитеља;</li> <li>- води мање захтевне пробе и припреме по одлуци редитеља;</li> <li>- самостално режира музичко - сценска дела која нису на редовном репертоару;</li> <li>- самостално режира анимирани предлошке у договору са редитељем.</li> </ul>				
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>				
Додатна знања / испити / радно искуство/компетенција	<ul style="list-style-type: none"> <li>- висок уметнички углед;</li> <li>- значајна учешћа на домаћим и иностраним фестивалима првог реда;</li> <li>- освојена струковна признања;</li> <li>- знање страног језика;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- висок уметнички углед;</li> <li>- значајна учешћа на домаћим и иностраним фестивалима првог реда;</li> <li>- освојена струковна признања;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- средња музичка школа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- висок уметнички углед;</li> <li>- значајна учешћа на домаћим и иностраним фестивалима првог реда;</li> <li>- освојена струковна признања;</li> <li>- знање страног језика;</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>				

Назив радног места	ДИРИГЕНТ		
	Главни диригент / Шеф диригент	Диригент	Диригент шеф хора
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изводи звучно, односно визуелно или звучно - визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;</li> <li>- диригује на концертима / представама у складу са Планом и Програмом уметничке сезоне и руководи организацијом спровођења и реализацијом Програма рада и Плана уметничког развоја;</li> <li>- координира и организује програм концертне сезоне;</li> <li>- учествује у раду Уметничког савета и креира репертоаре и предлаже ангажмане извођача и учествује у промоцији представа;</li> <li>- пружа стручну помоћ солистима, ансамблима и руководи радом Аудиционих комисија;</li> <li>- диригује на представама и концертима;</li> <li>- одговара за квалитет представа и концерата;</li> <li>- води пробе и води рачуна о реализацији уметничких задатака свих уметника - учесника концерта тј. представе;</li> <li>- предлаже измене извођача главних улога – солиста инструменталиста, који су спречени да учествују у редовном репертоару;</li> <li>- обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа као и других посебних програма;</li> <li>- обавља уметничке припреме са солистима, ансамблима хора и оркестра, корепетиторима, асистентима диригента у погледу давања уметничких смерница ка што квалитетнијем савладавању уметничких задатака;</li> <li>- припрема представе, концерте којима диригује, а по потреби помаже главном диригенту тј. шефу диригенту у припремама;</li> <li>- спроводи уметничке задатке и смернице добијене од главног диригента и преноси их солистима, корепетиторима, свим асистентима, члановима ансамбла хора и оркестра;</li> <li>- обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа као и других посебних програма.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- висок уметнички углед;</li> <li>- изражене организаторске способности;</li> <li>- веома високе креативне способности;</li> <li>- високе способности комуникације на унутрашњем и спољном плану;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- психофизичка</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- веома висок уметнички углед;</li> <li>- изражене организаторске способности;</li> <li>- веома високе креативне способности;</li> <li>- високе способности комуникације на унутрашњем и спољном плану;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- психофизичка предиспозиција и спремност;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- висок уметнички углед;</li> <li>- изражене организаторске способности;</li> <li>- веома високе креативне способности;</li> <li>- високе способности комуникације на унутрашњем и спољном плану;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- психофизичка предиспозиција и спремност;</li> <li>- креативност у</li> </ul>

	<p>предиспозиција и спремност;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- креативност у интерпретацији / уметнички таленат.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- креативност у интерпретацији / уметнички таленат.</li> </ul>	<p>интерпретацији / уметнички таленат;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три година радног искуства.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>		

-

Назив радног места	АСИСТЕНТ ДИРИГЕНТА / ШЕФ ХОРА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изводи звучно, односно визуелно или звучно - визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;</li> <li>- врши музичке припреме са солистима, хором и оркестром у мери коју одређује диригент представе;</li> <li>- врши корепетиције односно води режијске пробе;</li> <li>- води и припрема сценску (бинску) музику;</li> <li>- диригује представама;</li> <li>- креира представу са осталим учесницима;</li> <li>- обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа као и других посебних програма.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- висок уметнички углед;</li> <li>- изражене организаторске способности;</li> <li>- веома високе креативне способности;</li> <li>- високе способности комуникације на унутрашњем и спољном плану;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- психофизичка предиспозиција и спремност;</li> <li>- креативност у интерпретацији / уметнички таленат;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	СЦЕНОГРАФ	
	Сценограф	Сценограф луткар
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема и осмишљава сценографска решења у договору са редитељем представе;</li> <li>- врши израду идејних скица и макета и по одобрењу скице од стране редитеља приступа разради радионичких цртежа;</li> <li>- организује мераће пробе;</li> <li>- организује и врши избор маркирног декора и реквизите за режијске пробе у договору са редитељем и мајстором позорнице;</li> <li>- врши разраду радионичких цртежа у договору са асистентом сценографа;</li> <li>- врши одабир и спецификацију материјала за израду декора, избор и одабир реквизита за представу, избор специјалних сценских ефеката, расветних тела, пиротехничких средстава, ефеката летења итд.;</li> <li>- врши стални надзор над израдом декора у радионицама;</li> <li>- дефинише сликарске и вајарске радове и надзире њихову реализацију;</li> <li>- на техничким и генералним пробама врши дораду и поправке декора по потреби и поставља сценску расвету;</li> <li>- прави фото и електронску документацију представе;</li> <li>- прави техничке планове представе на основу којих ће се представа постављати на сцену у току експлоатације (извођења) у договору са мајстором позорнице.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика.</li> </ul>	
	- најмање пет година радног искуства.	- најмање три године радног искуства.

Назив радног места	СЦЕНОГРАФ АСИСТЕНТ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- асистира сценографу на изради идејних скица и макета или самостално реализује мање сценографске задатке;</li> <li>- помаже сценографу у процесу реализације сценографије;</li> <li>- врши надзор у радионицама и прати да ли се поштују решења сценографа;</li> <li>- прати израду сликарских и вајарских радова;</li> <li>- стара се о набавци потребних материјала у радионицама;</li> <li>- прати режијске пробе у маркирном декору и води рачуна да се поступа по захтеву редитеља и сценографа;</li> <li>- асистира сценографу на мерађој, техничкој и генералним пробама;</li> <li>- помаже у сређивању документације представе;</li> <li>- води рачуна да се стање декора одржава на примереном нивоу;</li> <li>- организује благовремене поправке оштећеног декора;</li> <li>- води рачуна о фондусу и стању декора у магацинима, даје предлоге за поправке и репарацију.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	КОСТИМОГРАФ	
	Костимограф	Костимограф – креатор лутака
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема и осмишљава костимографске скице у договору са редитељем;</li> <li>- доноси идејно решење и израђује скице за: костим, маску, обућу, апликације за костиме, шешире, капе, перике, накит и све остало што чини костим у одређеној епохи;</li> <li>- израђује дефинисани костимографски елаборат са техничким разрадама скица по одобрењу скица од стране редитеља;</li> <li>- врши дефинисану израду костимографског елабората са скицама и избором материјала и прави предрачун трошкова костимске опреме у непосредној комуникацији са директором технике;</li> <li>- издаје упутства за рад кројачким радионицама и надзире њихов рад и врши избор материјала и даје узорке набавној служби, као и ликовну дораду костима заједно са асистентом костимографа;</li> <li>- кординира рад кројачких радионица, радионице обуће и модистераја;</li> <li>- заказује и прати костимске пробе;</li> <li>- врши избор готових елемената костимске опреме и организује набавку истих;</li> <li>- организује костимске пробе и потребне поправке костима;</li> <li>- прави фото и електронску документацију представе.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика.</li> </ul>	
	- најмање три године радног искуства.	- најмање једна година радног искуства.

Назив радног места	КОСТИМОГРАФ АСИСТЕНТ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- асистира костимографу на дефинисању идејних скица костимске опреме или самостално реализује мање костимографске задатке;</li> <li>- помаже костимографу у процесу реализације костима;</li> <li>- припрема материјале за радионице;</li> <li>- врши по потреби бојење материјала;</li> <li>- врши благовремено требовање материјала потребних за израду костимске опреме;</li> <li>- прати израду костима, обуће и додатака;</li> <li>- помаже у организацији проба;</li> <li>- асистира и помаже костимографу и моделарима на костимској проби;</li> <li>- помаже костимографу у сређивању фото архиве представе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>



Назив радног места	ДИРЕКТОР ФИЛМА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи планиране активности пројекта / програма;</li> <li>- прати коришћење планираних средстава;</li> <li>- контролише реализацију активности пројекта / програма који се односи на технолошки аспект;</li> <li>- контролише реализацију активности пројекта / програма који се односи на људске ресурсе;</li> <li>- планира и спроводи предвиђене активности пројекта / програма;</li> <li>- извештава о току реализације целог пројекта продуценту филма.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ДРАМАТУРГ / СЦЕНАРИСТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати савремено драмско стваралаштво у земљи и иностранству, пише стручну анализу прочитаних драмских дела и предлаже их за постављање на репертоар;</li> <li>- остварује непосредну комуникацију са писцима који нуде драмске текстове позоришту, сарађује са њима у циљу унапређења квалитета понуђених драма;</li> <li>- пише драматизације романа или адаптације драмских дела за потребе репертоара;</li> <li>- прати квалитет извођења представа на редовном репертоару;</li> <li>- израђује сценарио за потребе пројекта / програма као изворно дело или обрадом постојећег дела;</li> <li>- остварује непосредну комуникацију са ауторским тимом за потребе реализације пројекта / програма;</li> <li>- припрема концепт дела као и измене ако до њих у току рада дође;</li> <li>- остварује непосредну комуникацију са свим учесницима у стварању и извођењу пројекта / програма у циљу обезбеђења услова за најцелисходнији уметнички приступ и реализацију;</li> <li>- припрема извођење дела, као и читајуће и сценске пробе;</li> <li>- предлаже различите варијанте дела у зависности од профила пројекта; промовише пројекат / програм у маркетиншким акцијама установе;</li> <li>- прикупља грађу и пише текстове за потребе штампаних и интернет издања установе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	КОРЕОГРАФ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кореографише целовечерње играчке представе и наменске сценске програме у оквиру усвојеног репертоара установе;</li> <li>- припрема кореографски концепт пројекта, као и измене ако до њих у току рада дође;</li> <li>- предлаже уметнички тим за поверени пројекат;</li> <li>- остварује непосредну комуникацију са свим учесницима у стварању и извођењу представе у циљу обезбеђења услова за најцелисходнији уметнички приступ и реализацију;</li> <li>- реализује пробе према распореду као њихов носилац;</li> <li>- прати квалитет извођења представа које је кореографисао;</li> <li>- промовише представе са репертоара у разним маркетиншким акцијама;</li> <li>- ради са играчима, певачима и глумцима на пробама;</li> <li>- присуствује пробама и наступима установе у циљу уочавања недостатака у извођењу програма;</li> <li>- организује записивање кореографија, као и усвојених измена и адаптација кореографија.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање пет година радног искуства или десет година играчког искуства;</li> <li>- изузетна и награђивана уметничка достигнућа извођена у институцијама и манифестацијама са уметничким и професионалним реномеом, односно високо рангиране професионалне награде.</li> </ul>

Назив радног места	КОРЕОГРАФ АСИСТЕНТ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- асистира кореографу у припреми дела која му се повере или самостално реализује мање кореографске задатке;</li> <li>- сарађује са редитељима у оквиру дела која му се повере;</li> <li>- предлаже поделу улога у кореографском пројекту који му је поверен;</li> <li>- реализује пробе према распореду;</li> <li>- ради са играчима, певачима и глумцима на пробама;</li> <li>- прати квалитет извођења представа у чијем је кореографисању учествовао, а које се налазе на редовном репертоару.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства или пет година играчког искуства;</li> <li>- изузетна и награђивана уметничка достигнућа извођена у институцијама и манифестацијама са уметничким и професионалним реномеом, односно високо рангиране професионалне награде.</li> </ul>

Назив радног места	КОМПОЗИТОР	
	Композитор	Композитор - Аранжер музичког дела
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- компонује - аранжира музику за потребе пројеката / програма;</li> <li>- бира музику за потребе пројеката / програма;</li> <li>- сарађује са ауторским тимом на реализацији пројекта / програма;</li> <li>- припрема музички концепт дела као и измене ако до њих у току рада дође;</li> <li>- компонује и аранжира музички материјал;</li> <li>- утврђује састав вокалног и инструменталног ансамбла;</li> <li>- остварује непосредну комуникацију са свим учесницима у стварању и извођењу пројекта / програма у циљу обезбеђења услова за најцелисходнији уметнички приступ и реализацију;</li> <li>- припрема извођење дела;</li> <li>- прати квалитет извођења пројекта / програма које је компоновао, односно аранжирао;</li> <li>- предлаже различите аранжмане у зависности од профила пројеката;</li> <li>- промовише представе са репертоара у разним маркетиншким акцијама.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три година радног искуства.</li> </ul>	

Назив радног места	ЕТНОМУЗИКОЛОГ / ЕТНОКОРЕОЛОГ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и руководи обављањем научноистраживачких послова у реализацији пројеката из области етномузиколошких / етнокореолошких истраживања и одговарајуће едукативне програме из ових области;</li> <li>- формира, прикупља и обрађује етномузиколошку / етнокореолошку грађу / документацију од значаја за установу и организује и руководи обављањем архивског рада, дигитализације и дигиталне архивистике за потребе установе прикупљену документацију уобличава и поставља за сценско извођење;</li> <li>- прати рад домаћих и иностраних установа од значаја за матичну установу и прикупља релевантне податке ради могућег учешћа матичне установе у домаћим и иностраним пројектима, односно успоставља континуирану сарадњу са установама у овом домену;</li> <li>- организује стручне скупове из области етномузикологије / етнокореологије и сарадњу са установама које се научно или практично баве овоовимобластима;</li> <li>- организује предавања и стручне семинаре за потребе запослених у организационој јединици;</li> <li>- осмишљава и припрема музичко - сценског дела и остварује комуникацију са редитељима и реализује концерте традиционалне музике и народне игре</li> <li>- организује записивање музичких аранжмана и / или кореографија, као и њихових измена и адаптација, и по потреби увежбава музичаре, певаче и играче на пробама;</li> <li>- присуствује пробама и наступима установе у циљу уочавања недостатака у извођењу програма.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	МУЗИКОЛОГ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и руководи обављањем научноистраживачких послова у реализацији пројеката из области музиколошких истраживања;</li> <li>- формира, прикупља и обрађује музиколошку документацију од значаја за установу и организује и руководи обављањем архивског рада, дигитализације и дигиталне архивистике за потребе установе прикупљену документацију уобличава;</li> <li>- организује стручне скупове из области музикологије;</li> <li>- организује сарадњу са установама које се научно или практично баве музиколошком облашћу, а нарочито образовне институције;</li> <li>- врши припреме за учешће пројеката установа у земљи и иностранству;</li> <li>- припрема, организује, реализује и учествује у стручним и едукативним програмима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ЕТНОЛОГ - АНТРОПОЛОГ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и руководи обављањем научноистраживачких послова у реализацији пројеката из области етнoлошких и антрополошких истраживања;</li> <li>- прати рад домаћих и иностраних установа од значаја за матичну установу и прикупља релевантне податке ради могућег учешћа матичне установе;</li> <li>- прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројеката у којим може учествовати матична установа, успоставља одржава и унапређује комуникацију са релевантним личностима у установама од значаја у земљи и иностранству;</li> <li>- контролише аутентичност и квалитет етнoлошко - антрополошког фондуса установе;</li> <li>- формира, прикупља и обрађује етнoлошко - антрополошку документацију од значаја за установу;</li> <li>- организује стручне скупове из области етнологије и антропологије;</li> <li>- сарађује са установама које се научно, просветно или практично баве овом облашћу;</li> <li>- припрема, организује, реализује и учествује у стручним и едукативним програмима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>



Назив радног места	КУСТОС У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и руководи свим фазама и сегментима реализације изложби, тј. програма / пројеката установе и спроводи мере превентивне заштите приликом излагања, депоновања и транспорта уметничких предмета;</li> <li>- обликује програмски и финансијски план установе и непосредно одговара за његово извршење у свом делокругу рада;</li> <li>- осмишљава, предлаже, припрема и реализује ауторске и друге изложбе, пројекте и програме у установи, међу институционалној и међународној сарадњи;</li> <li>- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалнетног центра и стара се да на друге доступне начине обезбеди финансијска средства за реализацију програма;</li> <li>- креира, предлаже и формулише реализацију едукативних програма из делокруга свог рада на основу анализираних података о публици;</li> <li>- пише ауторске текстове, информације и припрема пратеће материјале о изложбама и програмима и стара се о њиховом објављивању и уредном архивирању и чувању програмске документације;</li> <li>- предлаже и реализује маркетиншко деловање стратегије односа са јавношћу за програме из свог делокруга рада;</li> <li>- ради у тимовима и органима установе (савети, колегијуми, селектори, жири и др.);</li> <li>- контунуирано прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе и стручно се усавршава у областима излагачких и кустоских пракси.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенција	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен стручни испит за кустосе;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	СЕКРЕТАР ОРКЕСТРА / ХОРА / АНСАМБЛА УМЕТНИЧКЕ ИГРЕ (БАЛЕТА, САВРЕМЕНЕ И НАРОДНЕ ИГРЕ) / ГЛУМАЧКОГ АНСАМБЛА			
	Секретар оркестра	Секретар хора	Секретар ансамбла уметничке игре (балета, савремене и народне игре)	Секретар глумачког ансамбла
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у планирању месечног распореда рада оркестра оркестра / хора / ансамбла;</li> <li>- присуствује пробама хора / ансамбла, односно представама у којима су извођачи оркестра / хора / ансамбла;</li> <li>- проверава услове за рад у пробној сали као и на сцени;</li> <li>- обавештава гардеробере, шминкере и фризере о учесницима у представи;</li> <li>- организује и одговоран је за припрему костима за чланова оркестра / хора / ансамбла;</li> <li>- води евиденцију о присутности на раду чланова оркестра / хора / ансамбла;</li> <li>- сачињава месечне обрачуне исплате за хонорарне сараднике;</li> <li>- води записник на аудицијама за чланове оркестра / хора / ансамбла и води евиденцију о присутности на раду чланова оркестра / хора / ансамбла;</li> <li>- обезбеђује адекватан број музичара, односно састава оркестра за сваки конкретан програм у складу са планом и програмом рада и организује ангажовање спољних сарадника у оркестру за сваки конкретан програм у складу са планом и програмом рада;</li> <li>- издаје реверс за употребу инструмената у власништву установе;</li> <li>- организује поправке инструмената у земљи и иностранству и одобрава одсуства музичара у складу са правилником;</li> <li>- организује и одговоран је за обезбеђивање неопходног потрошног материјала.</li> </ul>			
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>			
				<p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и најмање пет година радног искуства до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>			

Назив радног места	СЛИКАР / ВАЈАР	
	Главни сликар / вајар	Сликар / вајар
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- реализује ликовно / вајарски рад помоћу усвојених манипулативно - технолошких вештина.</li> <li>- организује и непосредно руководи ликовном обрадом елемената декора;</li> <li>- учествује у договорима са редитељем и сценографом и врши припремне радове за одсликавање декора и врши избор материјала и боја у консултацијама са сценографом;</li> <li>- врши стални надзор над радом групе сликара;</li> <li>- изводи сликарске радове;</li> <li>- организује и изводи све потребне корекције на сценографији;</li> <li>- обезбеђује материјал и алат за рад;</li> <li>- врши осликавање у договору и према захтевима сценографа и главног сликара елемената декора и по потреби оштећених елемената декора;</li> <li>- ради на исписивању текстова и фарбању елемената сценографије;</li> <li>- припрема сликарске материјале и боје;</li> <li>- врши годишње фарбање сцена и елемената декора;</li> <li>- ради сликарске радове на риквандима и кулисама по решењу сценографа и главног сликара.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	- најмање три године радног искуства.	- најмање једна година радног искуства.

Назив радног места	СУФЛЕР ОПЕРЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати и коригује музички ток према указаној потреби у свим сценским пројектима на сценским пробама и представама, из клавијског извода благовремено, разговетно и акценатски и ритмички исправно и у карактеру дошаптава текст извођачима;</li> <li>- асистира певачима приликом провере знања текста пре извођења проба и представа;</li> <li>- учествује у процесу стварања представе и непосредно комуницира са свим учесницима у креирању проба и представа;</li> <li>- присуствује и активно учествује на пробама и представама;</li> <li>- уноси редитељске интервенције у дело у току рада;</li> <li>- срањује своје дело са свим штриховима и уноси све лекторске исправке и исправке у току обраде дела и чува обрађене текстове свих представа;</li> <li>- подноси извештај о савладавању текстова.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и најмање пет година радног искуства стеченог до ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- музичко образовање.</li> </ul>

Назив радног места	СУФЛЕР ДРАМЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати и коригује драмски текст према указаној потреби у свим сценским пројектима на сценским пробама и представама, из суфлерске књиге благовремено, разговетно и акценатски исправно и у карактеру дошаптава текст извођачима;</li> <li>- асистира глумцима приликом провере знања текста пре извођења проба и представа;</li> <li>- учествује у процесу стварања представе и непосредно комуницира са свим учесницима у креирању проба и представа;</li> <li>- присуствује и активно учествује на пробама и представама;</li> <li>- уноси редитељске интервенције у дело у току рада;</li> <li>- води суфлерску књигу представа у два примерка;</li> <li>- подноси извештај о савладавању текстова.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- правилна дикција и техника гласа.</li> </ul>

Назив радног места	ПЕДАГОГ		
	Педагог балета / савремене / народне игре	Асистент педагога балета / савремене / народне игре	Вокални педагог
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, руководи и осмишљава свакодневне вежбе за играчку / певачку технику и физичку кондицију (тренинг) уз висок ниво стручности;</li> <li>- организује, припрема и увежбава прваке, солисте и ансамбл на пробама за представе / концерте и друге уметничке програме уз висок ниво стручности;</li> <li>- координира рад репетитора и асистената педагога балета / савремене / народне игре и даје им смернице за рад;</li> <li>- прати и оцењује уметничко - технички рад ансамбла, солиста и првака;</li> <li>- води и координира заједничке генералне / сценске пробе играча и оркестра;</li> <li>- комуницира са корепетитором и осталим сарадницима за време вежби и проба, диригентом / концерт - мајстором током проба са оркестром и кореографима током реализације уметничког пројекта;</li> <li>- врши све потребне припреме за свој рад на пробама и вежбама;</li> <li>- предлаже поделе улога за представу / концерт;</li> <li>- припрема и води аудиције;</li> <li>- осмишљава и реализује програме усавршавања играча и играча-певача у оквиру којих додатно ради на побољшању играчке / вокалне технике и уметничког стила, посебну пажњу посвећујући индивидуалном раду са младим и талентованим играчима и играчима - певачима;</li> <li>- припрема одговарајућу транскрипцију за хор, групу певача и солисте према репертоару.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање у области уметничке игре.</li> </ul>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање пет година радног искуства или 10 година играчког искуства;</li> <li>- висок степен организационих и комуникационих способности;</li> <li>- познавање репертоара установе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три године радног искуства или пет година играчког искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	РЕПЕТИТОР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- увежбава играче (чланове ансамбла, солисте и прваке) за представе у оквиру редовног репертоара и друге уметничке пројекте;</li> <li>- осмишљава, организује и води пробе и колективну припрему - загревање;</li> <li>- задужен је за очување аутентичности кореографије коју увежбава;</li> <li>- присуствује представама / концертима и контролише сценски изглед (костим, шминка и фризура) и уметничко - технички квалитет извођача у представама/концертима, у складу са утврђеним распоредом рада;</li> <li>- припрема редовне алтернације за одређене улоге;</li> <li>- припрема додатне алтернације за играче и играче / певаче у случају болести или друге спречености;</li> <li>- води евиденцију о присутности играча и играча / певача;</li> <li>- спроводи смернице добијене од кореографа и педагога уметничке игре;</li> <li>- комуницира са другим репетиторима, корепетитором, асистентом педагога и осталим сарадницима за време проба, као и са диригентом / концерт - мајстором током проба са оркестром;</li> <li>- предлаже поделе улога за представу / концерт уметничком директору и педагогу;</li> <li>- врши све потребне припреме за свој рад на пробама;</li> <li>- реализује програме усавршавања играча / певача у оквиру којих додатно ради на побољшању играчке технике и уметничког стила, посебну пажњу посвећујући индивидуалном раду са младим и талентованим играчима у складу са смерницама педагога;</li> <li>- прати и оцењује уметничко - технички рад ансамбла, солиста и првака;</li> <li>- ради са приправницима на усавршавању кореографија различитих програма.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање две године радног искуства или 10 година играчког искуства;</li> <li>- висок степен организационих и комуникационих способности;</li> <li>- познавање репертоара установе.</li> </ul>

Назив радног места	КОРЕПЕТИТОР	
	Корепетитор опере	Корепетитор балета, савремене и народне игре
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- корепетира на пробама и свакодневним вежбама ансамбла и солиста опере, балета, савремене и народне игре;</li> <li>- увежбава оперске хорове и певаче;</li> <li>- врши музичке припреме представе / концерта са солистима опере, хором, играчима и сарађује са оркестром у мери коју одређује диригент / концерт-мајстор;</li> <li>- комуницира са педагозима, увежбачима и кореографима у току играчких проба;</li> <li>- врши све потребне припреме за корепетицију на пробама и вежбама;</li> <li>- корепетира на аудицијама;</li> <li>- комуницира са диригентом / концерт - мајстором у току проба и асистирање диригенту на пробама са оркестром (сценске пробе);</li> <li>- комуницира са осталим учесницима у креирању представа / концерата;</li> <li>- корепетира на индивидуалним и свим врстама заједничких проба у договору са диригентом представе;</li> <li>- обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа, као и других посебних програма.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>	



Назив радног места	КООРДИНАТОР КОРЕПЕТИТОРА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и прати рад свих корепетитора и подноси извештаје;</li> <li>- корепетира на индивидуалним и свим врстама заједничких проба у договору са диригентом представе;</li> <li>- предлаже распоред рада корепетитора и солиста;</li> <li>- врши музичке припреме са солистима, хором и сарађује са оркестром у мери коју одређује диригент представе;</li> <li>- комуницира са осталим учесницима у креирању представа;</li> <li>- обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа као и других посебних програма.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ГЛУМАЦ				
	Глумац - Првак драме	Глумац I	Глумац II	Глумац III	Глумац - Члан ансамбла
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изводи звучно, односно визуелно или звучно - визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;</li> <li>- припрема улоге које му се повере у оквиру драмског репертоара и других уметничких пројекта институције, и то: главне, велике и епизодне драмске улоге и репродукује их својим говорним апаратом и телом;</li> <li>- припрема нове улоге и обнавља улоге из редовног репертоара и ван заказаних термина проба;</li> <li>- реализује индивидуалне пробе (сценски говор, покрет и певање) и ван заказаних термина пробе;</li> <li>- континуирано усавршава своје вештине, поготово технику анимације лутака, певање, покрет, физичку кондицију, говорно изражавање, тј. стилизацију говора;</li> <li>- проба и изводи представе у улогама које су му поверене, укључујући и копродукције према годишњем и месечном распореду;</li> <li>- снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и / или потребе промоције пројекта;</li> <li>- спроводи уметничко - техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (редитеља) и остварује непосредну комуникацију са осталим учесницима у креирању представа;</li> <li>- изводи напамет дело на матерњем језику као и на наречјима и дијалектима бившег српско - хрватског говорног простора (уколико је потребно и на другим, оригиналним језицима на којима је то дело писано, уз помоћ стручњака за тај језик);</li> <li>- извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском;</li> <li>- врши промене костима и сценске шминке и маске, уз помоћ гардеробера и шминкера, у одговарајућем времену и динамици током проба и представа;</li> <li>- обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура, по захтеву уметничког руководиоца (редитеља), а који су у складу са безбедносним правилима позоришта;</li> <li>- промовише представе са репертоара и пројекта у којима глуми;</li> <li>- замењује изненадно спречене глумце у извођењу представе чије је извођење доведено у питање;</li> <li>- одговоран је за исправност своје лутке као сценско изражајног средства.</li> </ul>				
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање, изузетни уметнички квалитети и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>				

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- највиши уметнички углед;</li> <li>- запажена учешћа и остварења;</li> <li>- освојене значајне струковне награде;</li> <li>- најмање 10 година радног искуства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- висока уметничка достигнућа;</li> <li>- запажена учешћа и остварења;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- запажена уметничка достигнућа и остварења;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значајне уметничке могућности;</li> <li>- најмање две године радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање једна година искуства.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психофизичка предиспозиција и спремност;</li> <li>- креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат;</li> <li>- положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији.</li> </ul>				

Назив радног места	ПЕВАЧ					
	Певач – Првак	Певач - Солиста I	Певач - Солиста II	Певач - Солиста III	Хорски певач	Певач
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изводи звучно, односно визуелно или звучно - визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;</li> <li>- користи обједињено сопствени воклани апарат, вештине глуме и сценске кретње;</li> <li>- припрема улоге и обавља остале уметничке задатке које му се повере у оквиру репертоара под управом уметничког руководиоца у ансамблу према годишњем и месечном распореду;</li> <li>- снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и / или потребе промоције пројекта;</li> <li>- остварује комуникацију са ауторским (уметничким) тимом представе и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе;</li> <li>- развијено флексибилно и стваралачко мишљење и спреманост на спровођење низа активности које нису део ни једне стандардне процедуре;</li> <li>- обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура;</li> <li>- увежбава улоге / певачки репертоар, меморише нове и обнавља савладане улоге на пробама према радном распореду;</li> <li>- одржава певачку кондицију, усавршава технику певања, глуме и покрета, учи и анализира улоге, које му се додељују и одржава психофизичку кондицију у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему;</li> <li>- изводи напамет на оригиналним језицима на којима је то дело писано музичко-сценско дело;</li> <li>- извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском, врши промену костима и сценске шминке и маске у одговарајућем времену и динамици током проба и представа;</li> <li>- даје и осмишљава сопствени допринос у оквиру утврђених процедуралних смерница у креативном процесу кроз предлоге уметничком руководиоцу у процесу стварања уметничког производа;</li> <li>- сноси одговорност према захтевности улоге (највиши ниво одговорности до висок ниво одговорности);</li> <li>- изводи програм са редовног репертоара у којима се врши замена певача који је спречен да пева због здравствених или других објективних разлога по потреби проба;</li> <li>- остварује висок ниво контакта унутар ансамбла, уз спремност на тимски рад и процену ситуације и наглашене комуникацијске вештине у контактима са уметничким руководиоцима;</li> <li>- организује, координира програме уметничког усавршавања.</li> </ul>					
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и најмање пет година радно искуства стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>	

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- највиши уметнички углед;</li> <li>- техничка виртуозност и уметничка упечатљивост;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- висок уметнички углед;</li> <li>- техничка виртуозност и уметничка упечатљивост;</li> <li>- најмање четири година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значајна уметничка достигнућа;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уметничка достигнућа;</li> <li>- најмање две године радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>- психофизичка предиспозиција и спремност;</li> <li>- креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији;</li> </ul>						

Назив радног места	ИГРАЧ БАЛЕТА				
	Првак балета	Солиста I балета	Солиста II балета	Солиста III балета	Члан ансамбла балета
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изводи звучно, односно визуелно или звучно - визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;</li> <li>- интерпретира играчке улоге у представама, и то главне улоге / велике солистичке улоге / средње солистичке улоге / мање солистичке улоге и истакнуте улоге у групним деоницама / улоге у групним деоницама;</li> <li>- игра у представама / концертима класичног балета, савремене игре, мјузикла, опере и другим уметничким пројектима институције;</li> <li>- одржава и усавршава своју физичку кондицију и играчку технику на свакодневним вежбама (тренингу) према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему;</li> <li>- увежбава играчки репертоар, меморише нове и обнавља савладане улоге на пробама према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему;</li> <li>- врши све потребне припреме за свој рад на вежбама, пробама и представама (загревање, средства за рад и сл.) у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему;</li> <li>- спроводи уметничко - техничке задатке и смернице добијене на пробама од кореографа, педагога и репетитора;</li> <li>- комуницира са ауторским (уметничким) тимом представе и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе;</li> <li>- ради на синхронизацији играчких, деоница са оркестром и осталим уметничко - техничким захтевима извођења представе (костим, шминка, фризура, реквизита, декор и светло) на сценским и генералним пробама;</li> <li>- одговара за своју физичку форму и изглед;</li> <li>- по потреби игра на пробама и извођењу програма са редовног репертоара у којима се врши замена играча који је спречен да игра због здравствених или других објективних разлога;</li> <li>- игра у програмима уметничког усавршавања;</li> <li>- обавља послове који подразумевају ризик од настанка повреде и професионалних обољења.</li> </ul>				
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање - балетска школа, смер класичан балет; изузетно:</li> <li>- основно образовање и најмање пет година радног искуства до ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>				
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- највиши уметнички углед;</li> <li>- техничка виртуозност и уметничка упечатљивост;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- висока уметничка достигнућа;</li> <li>;</li> <li>- најмање четири године радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значајна уметничка достигнућа;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значајна уметничка могућност;</li> <li>;</li> <li>- најмање две године радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психофизичка предиспозиција и спремност;</li> <li>- креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат;</li> </ul>				

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- владање техником класичног балета и савремене игре;</li><li>- положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији.</li></ul> |
|--|---|

Назив радног места	ИГРАЧ НАРОДНЕ ИГРЕ				
	Првак народне игре	Солиста I народне игре	Солиста II народне игре	Солиста III народне игре	Члан ансамбла народне игре
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изводи звучно, односно визуелно или звучно - визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;</li> <li>- интерпретира играчке и играчко - певачке и певачке улоге у представама / концертима, и то главне улоге / велике солистичке улоге / средње солистичке улоге / мање солистичке улоге и истакнуте улоге у групним деоницама/ улоге у групним деоницама;</li> <li>- игра у представама / концертима, народне игре и другим уметничким пројектима институције;</li> <li>- одржава и усавршава своју физичку кондицију, играчку и певачку технику на свакодневним вежбама (тренингу) према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему;</li> <li>- увежбава играчки и играчко - певачки репертоар, меморише нове и обнавља савладане улоге на пробама према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему;</li> <li>- врши све потребне припреме за свој рад на вежбама, пробама, концертима и представама (загревање, средства за рад и сл.) у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему;</li> <li>- спроводи уметничко - техничке задатке и смернице добијене на пробама од кореографа, педагога и репетитора;</li> <li>- комуницира са ауторским (уметничким) тимом представе/концерта и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе;</li> <li>- ради на синхронизацији играчких, играчко-певачких и певачких деоница са оркестром и осталим уметничко - техничким захтевима извођења представе/концерта (костим, шминка, фризура, реквизита, декор и светло) на сценским и генералним пробама;</li> <li>- одговара за своју физичку форму и изглед;</li> <li>- по потреби игра на пробама и извођењу програма са редовног репертоара у којима се врши замена играча (играча - певача) који је спречен да игра (пева) због здравствених или других објективних разлога;</li> <li>- игра у програмима уметничког усавршавања.</li> <li>- обавља послове који подразумевају ризик од настанка повреде и професионалних обољења.</li> </ul>				
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.				
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	- највиши уметнички углед;	- висока уметничка достигнућа;	- значајна уметничка достигнућа	- значајна уметничка могућност	- најмање једна година радног искуства.
	- најмање пет година радног искуства	- четири године радног искуства.	- најмање три године радног искуства.	- најмање две године радног искуства.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изузетна и награђивана уметничка достигнућа извођена у институцијама и манифестацијама са уметничким и професионалним реномеом, високо рангиране професионалне награде (за лица која нису завршила средњу балетску школу- смер народна игра);</li> <li>- психофизичка predisпозиција и спремност;</li> </ul>				



- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат;</li><li>- владање техником народне игре и певања;</li><li>- положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији.</li></ul> |
|--|--|

Назив радног места	ИГРАЧ САВРЕМЕНЕ ИГРЕ				
	Првак савремене игре	Солиста I савремене игре	Солиста II савремене игре	Солиста III савремене игре	Члан ансамбла савремене игре
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изводи звучно, односно визуелно или звучно - визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;</li> <li>- интерпретира играчке улоге у представама, и то главне улоге / велике солистичке улоге / средње солистичке улоге / мање солистичке улоге и истакнуте улоге у групним деоницама / улоге у групним деоницама;</li> <li>- игра у представама / концертима, савремене игре, мјузикла и другим уметничким пројектима институције;</li> <li>- одржава и усавршава своју физичку кондицију и играчку на свакодневним вежбама (тренингу) према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему;</li> <li>- увежбава играчки репертоар, меморише нове и обнавља савладане улоге на пробама према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему;</li> <li>- врши све потребне припреме за свој рад на вежбама, пробама и представама (загревање, средства за рад и сл.) у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему;</li> <li>- спроводи уметничко - техничке задатке и смернице добијене на пробама од кореографа, педагога и репетитора;</li> <li>- комуницира са ауторским (уметничким) тимом представе и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе;</li> <li>- ради на синхронизацији играчких деоница са оркестром и осталим уметничко-техничким захтевима извођења представе (костим, шминка, фризура, реквизита, декор и светло) на сценским и генералним пробама;</li> <li>- одговара за своју физичку форму и изглед;</li> <li>- по потреби игра на пробама и извођењу програма са редовног репертоара у којима се врши замена играча који је спречен да игра због здравствених или других објективних разлога;</li> <li>- игра у програмима уметничког усавршавања;</li> <li>- обавља послове који подразумевају ризик од настанка повреде и професионалних обољења.</li> </ul>				
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.				
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- највиши уметнички и углед;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- високо уметничка достигнућа;</li> <li>- најмање четири године радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значајна уметничка достигнућа;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значајна уметничка могућност;</li> <li>- најмање две године радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изузетна и награђивана уметничка достигнућа извођена у институцијама и манифестацијама са уметничким и професионалним реномеом, високо рангиране професионалне награде (за лица која немају завршену средњу балетску школу);</li> <li>- психофизичка предиспозиција и спремност;</li> <li>- креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат;</li> <li>- положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији.</li> </ul>				

Назив радног места	КОНЦЕРТ - МАЈСТОР	
	Концерт - мајстор	Концерт - мајстор - Вођа Народног оркестра
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изводи звучно, односно визуелно или звучно -визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију највишим нивоом стручности;</li> <li>- организује, координира, усмерава и контролише рад оркестра и одговоран је за уметнички квалитет оркестра у целини;</li> <li>- утврђује распоред седења у групи првих виолина и одговоран је за уметнички квалитет групе првих виолина;</li> <li>- координира штимовање оркестра, организацију рада по групама и пултевима, осмишљава штрихове и артикулацију у сарадњи са вођама гудачких група, пре почетка новог пројекта;</li> <li>- усмерава вође деоница у циљу постизања вишег уметничког нивоа оркестра;</li> <li>- сарађује са диригентом, уметничким директором, педагогом и организатором ради спровођења и остваривања плана и програма концертне сезоне;</li> <li>- даје предлоге програма за концерте камерне музике / народног оркестра;</li> <li>- учествује у раду Аудиционе комисије, а у одсуству шефа диригента, руководи радом Аудиционе комисије,учествује у промотивним пројектимаустанове и у пројектима друштвено корисне одговорности установе;</li> <li>- остварује интензивне контакте унутар оркестра и контакте на највишем нивоу са гостујућим уметницима;</li> <li>- свира штим и соло деонице прве виолине на пробама, концертима и снимањима у земљи и иностранству према месечном плану рада;</li> <li>- подноси предлог за упућивање на контролно преслушавање за било којег члана оркестра;</li> <li>- учествује у раду Уметничког савета / уметничких тела установе и креира културну политику установе.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика.</li> <li>- највиши уметнички углед;</li> <li>- техничка виртуозност и уметничка упечатљивост;</li> <li>- најмање пет година радног искуства у оркестарском раду.</li> <li>- највиши ниво креативности и оригиналности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три године радног искуства у складу са актима установе;</li> <li>- највиши ниво креативности и оригиналности.</li> </ul>

Назив радног места	МУЗИЧАР			
	Оркестарски музичар 1	Оркестарски музичар 2	Оркестарски музичар 3	Музичар
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изводи звучно, односно визуелно или звучно - визуелно ауторско дело стварајући интерпретације;</li> <li>- свира штим своје деонице, на пробама, концертима и снимањима у земљи и иностранству према месечном распореду рада;</li> <li>- обавља послове концертмајстора у његовој одсутности, заменик концерт мајстора;</li> <li>- осмишљава штрихове и артикулацију у сарадњи са концертмајстором и другим вођама гудачких група, пре почетка новог пројекта;</li> <li>- координира, контролише и одговоран је за рад групе;</li> <li>- прати уметнички квалитет и залагање чланова групе и контролише исправност штимова групе;</li> <li>- одлучује о уметничким питањима из домена групе и може бити одређен за члана уметничког тела установе остварује разноврсне уметничке активности од уметничког и стваралачког интереса за развој оркестра у целини;</li> <li>- организује распоред седења у групи и уписује штрихове које утврди концерт мајстор;</li> <li>- остварује интензивне контакте унутар оркестра и контакте на високом нивоу са гостујућим уметницима;</li> <li>- учествује у раду аудиционе комисије, учествује у промотивним пројектима установе и у пројектима друштвено корисне одговорности установе;</li> <li>- ради одвојено по пултевима са члановима групе или групом у целини ради постизања вишег уметничког нивоа оркестра;</li> <li>- заузима место које му одреди концерт мајстор или шеф диригент кад није месечним распоредом рада одређен да буде вођа групе;</li> <li>- предлаже упућивање на контролно преслушавање члана групе;</li> <li>- предлаже програме за концерте камерне / народне музике.</li> </ul>			
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање - музичка школа и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>			- средње образовање - музичка школа.
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- висок ниво уметничких достигнућа;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значајан ниво уметничких достигнућа;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значајне уметничке могућности.</li> </ul>	-

	- знање страног језика.
--	-------------------------

Назив радног места	ВОЂА СТАТИСТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира број статиста у складу са планираним месечним репертоаром;</li> <li>- обезбеђује присуство и рад статиста на пробама, представама и другим пројектима;</li> <li>- обезбеђује алтернативне статисте у случају спречености планираних;</li> <li>- доставља податаке о ангажованим статистима;</li> <li>- координира рад са статистима ради учешћа на пробама, представама и другим пројектима;</li> <li>- прати и евидентира присуство статиста на пробама и представама;</li> <li>- води евиденцију о извршењу обавеза статиста у току месеца са примедбама на њихов рада;</li> <li>- доставља месечни извештај о раду статиста збирно и понаособ.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство/ компетенција	- најмање једна година радног искуства.

Назив радног места	ПРОДУЦЕНТ У УМЕТНОСТИ И МЕДИЈИМА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, обједињава и усмерава рад на пројекту / програму / филму;</li> <li>- прави план и распоред рада и одговоран је за реализацију пројекта / наступа / филма;</li> <li>- успоставља, одржава и унапређује пословну комуникацију на високом нивоу са релевантним личностима, ауторима, извођачима и осталим сарадницима и установама у земљи и иностранству у процесу припреме и реализације пројеката / програма / снимања и постпродукције филма;</li> <li>- прати домаће и иностране фестивале, предлаже, организује и реализује копродукције, гостовања и учешћа на фестивалима у земљи и иностранству;</li> <li>- организује гостовања сродних установа из земље и иностранства у матичној установи / домаћим фестивалима;</li> <li>- прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројеката у којим може учествовати матична установа / продукцијска кућа;</li> <li>- израђује финансијски план и стара се о реализацији истог за потребе домаће и међународне размене / копродукције;</li> <li>- уговара сарадњу са потенцијалним донаторима, спонзорима и партнерима;</li> <li>- уговара сарадњу са заступницима аутора или власника ауторских права за извођење дела и припрема елементе за закључивање или анексирање уговора;</li> <li>- осмишљава и реализује маркетиншке кампање, медијске и друге промотивне догађаје, пружа консултантске услуге у поменутиим активностима и одржава односе са медијима и јавношћу;</li> <li>- организује и координира протоколарне активности;</li> <li>- прати све фазе продукције, од идеје до реализације програма;</li> <li>- договара услове за израду уговора, споразума и протокола о сарадњи и прати њихову реализацију;</li> <li>- спроводи најсложеније стручно-оперативне послове који се односе на организацију проба и наступа у земљи и иностранству и обавља најсложеније стручно-аналитичке послове израде планова и програма рада;</li> <li>- организује и координира рад билетарнице;</li> <li>- уговара услове расподеле прихода са дистрибутерима и приказивачима филма;</li> <li>- надгледа целокупан процес припреме, производње, постпродукције, дистрибуције и приказивања филма;</li> <li>- води евиденцију и надгледа комплетну финалну обраду пројекта спремног за комерцијалну експлоатацију.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	МУЗИЧКИ ПРОДУЦЕНТ / ДИЗАЈНЕР ТОНА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- снима, монтира и коригује тонски материјал приликом стварања нових пројеката / програма;</li> <li>- креира и ствара првобитне тонске слике у договоруса редитељем и композитором;</li> <li>- архивира све тонске материјале;</li> <li>- припрема додатну тонску обраду материјала и ефеката;</li> <li>- поставља звучне ефекате заједно са редитељем и аутором музичких матрица;</li> <li>- креира музичку матрицу у договору са композитором и редитељем;</li> <li>- прави архиву тонских записа.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>



Назив радног места	МОНТАЖЕР ФИЛМА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља монтажу слажући снимке по одређеном редоследу и од појединачних елемената креира готови филм;</li> <li>- ради на реализацији пројеката / програма уз непосредну комуникацију са ауторским тимом;</li> <li>- рукује аудио / визуелним уређајима за репродукцију звука;</li> <li>- проверава и одговара за техничку исправност уређаја за репродукцију звука пре почетка сваке представе и пријављује сваку техничку неисправност непосредном руководиоцу.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	БИНСКИ МАЈСТОР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља мање сложене послове везане за техничке припреме за несметани рад за време проба, концерата и снимања;</li> <li>- контролише и брине за сав инвентар у сали и дужан је да сваку неисправност одмах пријави;</li> <li>- врши утовар и истовар инструмената и другог потребног инвентара приликом гостовања у земљи и иностранству;</li> <li>- чува и складишти музичке и друге инструменте;</li> <li>- преноси и намешта пултове и столице за пробе, представе, концерте и намешта инструменте за пробе, представе, концерте;</li> <li>- прати транспорт;</li> <li>- дежура на пробама, концертима и снимањима према распореду рада, стара се о успостављању нормалних услова за рад и дежура током свих активности у сали установе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	- најмање једна година радног искуства.

Назив радног места	МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА	
	Главни мајстор за израду декорске опреме представа	Мајстор за израду декорске опреме представа
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на машинској обради дрвета и припреми за даљи рад;</li> <li>- израђује у дрвету уметничке предмете, интарзије и дуборезе;</li> <li>- ради на браварским пословима израде декора и сценских елемената;</li> <li>- израђује предмете од кованог гвожђа, бакра и других метала;</li> <li>- ради тапетарске радове на изради декора, шивење завеса, рикванда, пресвлака за намештај, за лутке и др.;</li> <li>- израђује и рестаурира стилски намештај и друге стилске производе од дрвета;</li> <li>- обезбеђује снабдевање материјала и алата за рад;</li> <li>- ради на пословима столара;</li> <li>- предлаже решења и води техничку документацију при изради браварских елемената;</li> <li>- договара са сценографом о припремне радове за израду декора;</li> <li>- кашира готове вајарске предмете и опрему према упуствима сценографа и главног вајара;</li> <li>- организује рад и непосредно руководи радом столарске / браварске / тапетарске радионице;</li> <li>- изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова;</li> <li>- постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање пет године радног искуства;</li> <li>- специјалистичка, односно мајсторска знања.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три године радног искуства.</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>

Назив радног места	МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ КОСТИМСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА	
	Главни мајстор за израду костимске опреме представа	Мајстор за израду костимске опреме представа
- Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема требовање материјала потребних за израду костима са костимографом и моделаром костима;</li> <li>- организује костимске пробе заједно са костимографом и моделаром;</li> <li>- прати и планира рад мајстора у радионицама;</li> <li>- прати завршну фазу израде костима и обуће и додатних апликација;</li> <li>- организује комплетирање костима и присуствује костимским и генералним пробама на сцени;</li> <li>- организује корекције и по потреби израду костима за текући репертоар;</li> <li>- врши шивење стилских костима;</li> <li>- присуствује костимским пробама и по потреби врши корекције;</li> <li>- врши поправке и по потреби израду костима из играјућег репертоара;</li> <li>- израђује и нашива апликације на костимима;</li> <li>- израђује балетске чизмице, патике, другу обућу, шије каишеве, торбе, силаве и обућу из фундуса и поправља ципеле на играјућим представама;</li> <li>- израђује горње делове обуће;</li> <li>- изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова;</li> <li>- постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова.</li> </ul>	
- Стручна спрема / образовање	- средње образовање.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање; изузетно:</li> <li>- основно образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање пет године радног искуства;</li> <li>- специјалистичка, односно мајсторска знања.</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три године радног искуства.</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>

-  
-

Назив радног места	ГРАФИЧКИ УРЕДНИК	
	Графички уредник	Графички дизајнер
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- доноси одлуке о правцу деловања и користи развијене вештине комуникације у изради мастер - дизајна установе културе и самостално креира дизајн свих штампаних и пропагандних материјала везаних за премијере, концерте, изложбе и друге догађаје установе културе, које подразумевају висок ниво стручности и значајно практично искуство при решавању ових веома сложених задатака;</li> <li>- координира, организује и обавља стручне послове графичког дизајна свих штампаних материјала установе културе који захтевају иновативност у раду и креативно размишљање као и уобличавање и дефинисање релевантних информација уз укључивање различитих појединаца, руковођење тима у изради штампаних материјала за премијеру представе и друге потребе установе културе;</li> <li>- остварује контакте унутар и изван организације током процеса стварања уметничких идеја и графичких решења;</li> <li>- саветује и усмерава друге запослене у оквирима своје специјалистичке области;</li> <li>- спроводи најсложеније стручно - оперативне послове који се односе на организацију и реализацију израде дизајна целокупног пропагандног материјала, као и контролу припреме за штампу;</li> <li>- дизајнира разноврсне материјале везане за пројекте установе културе и припрема их за пласирање у електронској форми – за потребе сајта установе културе, као и у дизајнерском смислу захтевнију кореспонденцију;</li> <li>- прати конкурсе и позиве за учешће на уметничким фестивалима у којима могу учествовати издања и плакати установе културе;</li> <li>- успоставља, одржава и унапређује комуникацију са релевантним личностима из поља графичког дизајна у земљи и иностранству ради сталног унапређења квалитета обављања посла;</li> <li>- сарађује са штампаријама у домену техничких припрема;</li> <li>- прикупља материјале за потребе припреме за штампу (фотографије, скице, цртеже и сл.);</li> <li>- дизајнира и припрема за штампу материјале везане за премијере и другу редовну делатност установе у договору са графичким уредником;</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017.</li> </ul>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017.</li> </ul>

	<p>године;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>	<p>године;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	- најмање три године радног искуства.	- најмање једна година радног искуства.

Назив радног места	ДЕКОРАТЕР				
	Мајстор позорнице	Главни декоратер	Главни декоратер-транспортер	Декоратер	Декоратер - транспортер
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и руководи радом групе декоратера;</li> <li>- преузима декор и опрему за нове представе од главног мајстора за израду декорске опреме;</li> <li>- планира и организује поступак монтаже и демонтаже декора и опреме на сцени, а у случају евентуално утврђених недостатака на деловима декора, исте прослеђује на дорату у радионицу за израду декора, у договору са сценографом и координатором за опрему представа;</li> <li>- организује мерећу пробу и са сценографом дефинише маркирајући декор, као и техничку и генералну пробу;</li> <li>- координира усаглашавање недељног и месечног распореда рада са извршним директором позоришта и организаторима извођења представа;</li> <li>- одговара за исправност декора који је на играјућем репертоару и по потреби га прослеђује на поправку у радионицу за израду декора;</li> <li>- води радну и техничку документацију и архивира је;</li> <li>- требује, обезбеђује и снабдева групу алатима и потрошним материјалом;</li> <li>- организује рад декоратера на сцени по сменама, током мерећих проба, а у сарадњи са сценографом организује реализацију постављања декора за маркирање у току режијских проба и организује рад декоратера током техничке и генералних пробе;</li> <li>- организује монтажу и демонтажу представе по утврђеним плановима;</li> <li>- припрема декор и на гостовањима по потреби врши утовар и истовар;</li> <li>- обавља послове декоратера на позорници и надстропљу и врши монтажу, демонтажу и одлагање декора;</li> <li>- организује рад декоратера надстропља;</li> <li>- ради по плановима представе и упутствима мајстора позорнице;</li> <li>- припрема, пакује и одлаже декор и завесе по налогу главног декоратера;</li> <li>- прати стање исправности декора који је на играјућем репертоару и по потреби пријављује недостатке главном декоратеру;</li> <li>- врши мање поправке декора на сцени;</li> <li>- ради на свим режијским, техничким и генералним пробама и поставља маркирни декор и води рачуна о променама;</li> <li>- поставља балетски под и користи траке за лепљење;</li> <li>- поставља маркирни декор у пробним салама и врши промене на режијским пробама;</li> <li>- преузима техничку документацију и техничке цртеже за монтажу и демонтажу од мајстора позорнице, ради по правилима струке и архивира је;</li> <li>- координира рад службе транспорта сагрупом декоратера и мајстором позорнице;</li> <li>- врши транспорт декора од магацина до сцене;</li> <li>- преузима декор са сцене и транспортује у магацине;</li> <li>- планира транспорт декора за гостовања;</li> <li>- прати стање декора и упозорава мајстора позорнице на евентуална оштећења.</li> <li>- изложеност прабини приликом обављања посла;</li> <li>- постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама).</li> </ul>				
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.		- средње образовање; - изузетно: - основно образовање и	- средње образовање; - или - основно образовање.	

		најмање пет година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.	
Додатна знања/испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање пет године радног искуства;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- специјалистичка, односно мајсторска знања.</li> </ul>	- најмање три година радног искуства.	-



Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА ГЛЕДАЛИШТА И СЦЕНЕ		
	Главни контролор обезбеђења гледалиште и сцене	Контролор обезбеђења гледалиште и сцене	Службеник обезбеђења гледалиште и сцене
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује: прихват и смештај публике, гостију, рад разводница и контролора карата и одговара за безбедност пре почетка, у току представе и до изласка публике из објекта;</li> <li>- контролише стање безбедности сцене и гледалишта;</li> <li>- организује и врши противпожарну стражу на сценама и гледалишту установе где је велики ризик од микропрашине и кретања испод дизалица – цугова које носе већи терет;</li> <li>- одлучује о почетку, односно забрани почетка представе са аспекта безбедности у сарадњи са шефовима службе;</li> <li>- организује обезбеђење објекта, гледалишта и сцена, гледалаца, запослених, гостију и имовине установе и руководи радом групом;</li> <li>- припрема анализе и информације о стању безбедности гледалишта, сцена и објекта;</li> <li>- предузима мере којима се обезбеђује сигурност лица у гледалишту и извођача на сценама као и имовине;</li> <li>- координира рад Групе за послове безбедности и заштите од пожара;</li> <li>- стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;</li> <li>- прегледа сцену, ротацију, место манипулације цуговима, закључава пролазе према гледалишту;</li> <li>- стара се о противпожарној безбедности за време представа или проба, забрањује улаз публике на сцену;</li> <li>- врши безбедносни преглед гледалишта, пробних сала и других простора у згради;</li> <li>- врши контра - диверзиони преглед публике уз велики ризик посла због директног контакта са публиком;</li> <li>- обилази гледалиште и стара се о реду и миру пре и за време представе;</li> <li>- обилази зграду у неправилним временским интервалима и са разних страна унутар зграде;</li> <li>- контролише исправност ПП апарата и да ли су на одређеним местима;</li> <li>- уочава и спречава рад са отвореним пламеном, варење без одобрења надлежних, контролише улаз и излаз запослених и гостију.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити /	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит за послове ППЗ;</li> <li>- завршена обука за руковање ватреним оружјем;</li> <li>- положен стручни испит за вршење послова приватног обезбеђења – лиценца.</li> </ul>		

радно искуство / компетенције	- најмање пет година радног искуства.	- најмање једна година радног искуства.
-------------------------------------	---------------------------------------	--

Назив радног места	ИНЖЕЊЕР АУДИО И ВИДЕО ТЕХНИКЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предлаже, планира и организује набавку техничке опреме аудио видео студија;</li> <li>- архивира и идентификује коришћену техничку опрему;</li> <li>- сарађује на припреми, изради и презентацији аудио видео материјала пројеката / програма на техничким средствима којима располаже;</li> <li>- координира рад као техничко вођство на снимањима пројеката / програма;</li> <li>- осмишљава видео и интернет презентацију;</li> <li>- врши смештај, спроводи мере чувања и превентивне заштите аудио видео техничких средстава;</li> <li>- спроводи техничку дигитализацију архива;</li> <li>- прати стручну литературу и организује стручне семинаре за унапређење аудио и видео технику;</li> <li>- предлаже и израђује техничке елаборате за техничко унапређење аудио и видео опреме.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ПРОДУЦЕНТ АУДИО – ВИДЕО ИЗДАЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује рад студија;</li> <li>- предлаже, планира, организује и спроводи снимање и архивирање снимака пројеката / програма;</li> <li>- архивира, сређује, и идентификује видео архив снимљених пројеката / програма;</li> <li>- обавља припрему, израду и перзентацију видео материјала пројеката / програма на техничким средствима којима располаже;</li> <li>- организује снимање пројеката / програма;</li> <li>- реализује снимање пројеката / програма (пожељно познавање партитуре и музичког материјала);</li> <li>- присуствује и надгледа видео и интернет презентацију;</li> <li>- координира рад спољних сарадника, камермане и тонске сниматеље;</li> <li>- врши смаштај, спроводи мере чувања и превентиве заштите видео архива;</li> <li>- спроводи дигитализацију архива.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основним академске/основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и најмање пет година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ИНСПИЦИЈЕНТ	
	Инспицијент драме	Испицијент опере и балета
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује инспицијентску књигу у договору са редитељем, односно кореографом и врши њене корекције у договору са диригентом, редитељем, односно кореографом;</li> <li>- сарађује на техничкој проби у припреми нове представе / програма са сценографом и дизајнером светла и свим осталим актерима, договара све потребне детаље како би се промене декора, светлосних и других сценских ефеката одвијале синхронизовано;</li> <li>- координира рад свих актера и служби током извођења представа / програма и проба на сцени и ван сцене;</li> <li>- контролише техничку поставку сцене;</li> <li>- контролише, координира и врши синхронизацију целокупног процеса извођења представе;</li> <li>- одлучује о изменама и корекцијама уз току представе како не би дошло до прекида представе / програма као једино лице које познаје целокупан уметничко технички садржај и захтеве представе / програма у случају грешке или повреде било ког извођача или технике;</li> <li>- извештава о току рада на представи / програма, који се односи на техничке услове извођења, о промени техничких услова, настанка евентуалних кварова или ломова извештава техничког директора.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Високо образовање:</li> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>- изузетно:</li> <li>- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> </ul>

	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године,</li> <li>- и најмање пет година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	- знање страног језика.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- музичко образовање;</li> <li>- знање два страна језика.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање једна година радног искуства;</li> <li>- висок степен концентрације и брзина реаговања у редовним и ванредним околностима;</li> <li>- способност рада у стресним ситуацијама и отежаним условима.</li> </ul>	

Назив радног места	ИНСТРУКТОР КОНДИЦИОНИХ ВЕЖБИ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира, организује и спроводи групне и индивидуалне додатне тренинге играча у циљу повећања учинка основног тренинга, побољшања кондиције, издржљивости, снаге и укупног психофизичког стања играча;</li> <li>- планира, организује и спроводи програм вежби за опоравак играча након повреда;</li> <li>- спроводи тренинге у складу са његовим смерницама;</li> <li>- прати физичко стање играча;</li> <li>- сарађује са физиотерапеутом у смислу анализе физичке спремности играча и израде плана побољшања исте;</li> <li>- реализује програм усавршавања играча у области побољшања физичке спремности.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	КОЛОРИСТ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши fine корекције боја у процесу рада на филму;</li> <li>- мења разлике у бојама између појединих кадрова и усклађује боје у целини филма;</li> <li>- сарађује са ауторским тимом у циљу успешне реализације пројеката / програма;</li> <li>- проверава техничку исправност уређаја за репродукцију звука пре почетка сваке представе и пријављује сваку техничку неисправност шефу Студија за дизајн тона.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>



Назив радног места	КОНЗЕРВАТОР ОДЕЋЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши годишњу проверу фондуса установе ради установљивања потребе за рестаурацијом;</li> <li>- предлаже рестаурирање и конзервирање;</li> <li>- испитује материјале, стање и угроженост предмета ради одређивања третмана;</li> <li>- бира најбољи третман за појединачна дела;</li> <li>- рестаурира и конзервира ношње, костиме, накит и другу сценску костимску опрему;</li> <li>- води конзерваторску документацију;</li> <li>- израђује планове активности потребне за реализацију конзервације и усаглашава их са плановима и програмима рада установе;</li> <li>- сарађује са сродним установама и личностима од значаја за установу.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање три године радног искуства;</li> <li>- положен стручни испит.</li> </ul>

Назив радног места	КООРДИНАТОР - ОРГАНИЗАТОР ОПРЕМЕ / ИЗВОЂЕЊА ПРЕДСТАВА	
	Координатор - организатор опреме / извођења представа	Организатор опреме / извођења представа
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и координира радом радионица за израду декора, костима и обуће, односно радом свих група у организационој јединици за извођење представа / пројеката / прогама;</li> <li>- организује и координира рад организатора опреме и извођења представа;</li> <li>- организује и води техничку и мереће пробе у сарадњи са мајстором позорнице и сценографом;</li> <li>- сарађује са сценографом и редитељем у процесу реализације декора;</li> <li>- непосредно комуницира са сценографима и костимографима у погледу њихових захтева, у зависности да ли се ради о поправци, обнови или изради нове представе и у складу са коначном одлуком израђује план рад;</li> <li>- ради предмер радова и одређује неопходне количине потребног материјала за израду представе у сарадњи са сценографом и контролише квалитет набављених материјала;</li> <li>- израђује радионичке цртеже и распоређује послове по групама у радионици на основу скица и техничких цртежа и врши контролу над извршеним радовима;</li> <li>- одређује процењено време потребно за израду декора и води рачуна о извршењу послова у задатом временском интервалу;</li> <li>- врши контролу исправности машина и постројења у радионици за израду декора, предлаже куповину нових и бира потребне за најрационалније пословање и коришћење постојећих ресурса;</li> <li>- контролише стање и исправност декора и костима у фондусима, издаје радне налоге и израђује потребну документацију за набавку материјала потребног за израду декора и костима у радионицама;</li> <li>- организује извођење представе, пројекта или проба на матичним сценама и гостовањима;</li> <li>- обезбеђује и организује техничка дежурства на пројектима и програмима;</li> <li>- припрема, разрађује и спроводи утврђене рада, као и документацију за шпедицију приликом међународних гостовања (АТА карнет);</li> <li>- израђује недељни и месечни план рада на реализацији представа учествује у координацији свих програма / представа у сарадњи са извршним директором и уметничким секторима и са тим у складу врши евентуалне измене недељног и месечног распореда и плана рада;</li> <li>- реализује монтажу нових представа.</li> </ul>	

Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радног искуства до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- познавање процеса рада групе за опрему / извођење представа;</li> <li>- пет година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- познавање процеса рада групе за опрему / извођење представа;</li> <li>- три године радног искуства.</li> <li>-</li> </ul>

Назив радног места	ДИЗАЈНЕР ПОЗОРИШНИХ И ФИЛМСКИХ ЛУТАКА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- креира лутке визуелно и технолошки;</li> <li>- припрема нацрте лутака у погледу конструкције и изгледа и договору са редитељем представе;</li> <li>- осликава лутке;</li> <li>- координира радове на изради и поправци лутака;</li> <li>- израђује лутке.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ДИЗАЈНЕР СВЕТЛА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи и организује процес рада у студију;</li> <li>- предлаже, планира и спроводи примену нових технологија ради унапређивања рада студија;</li> <li>- организује и дизајнира светло у сарадњи са редитељем, сценографом и шефом студија за израду декора и костима и шефом аудио - видео студија;</li> <li>- организује поставку расвених тела, израду светла и техничке документације светлосног записа представе са шефом расвете и мајстором светла;</li> <li>- упознаје се са делом (представом), присуствујући мерећим, маркирним и режијским пробама.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	МАЈСТОР СВЕТЛА / ТОНА		
	Мајстор светла / тона	Главни расветљивач / Главни тонац	Техничар светла / тона
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дизајнира светло за представе подржавајући уметнички концепт редитеља и кореографа остварујући упечатљив дизајн уз ограничене продукцијске и техничке услове у договору са редитељем, сценографом и костимографом;</li> <li>- формира базу података користећи софтверске алате и на тај начин записује различите апликације комбиновањем визуелног дизајна, дигиталне технологије расветних тела и квантитативним расуђивањем;</li> <li>- организује и непосредно руководи запосленима у групи за расвету и надзире израду додатне светлосне опреме представе (лустери, лампе, свећњаци и др.);</li> <li>- руководи и организује процес рада Тонске службе;</li> <li>- континуирано врши светлосне промене пратећи дело у току представе, знак за промену светлосног ефекта добија од сценаристе и тако је директно одговоран за све промене светла на сцени;</li> <li>- рукује апаратима за регулацију светла;</li> <li>- организује рад расветљивача на постављању светлосних ефеката представе водећи рачуна да се не одступи од усвојених решења;</li> <li>- штампа урађени запис светла и архивира га;</li> <li>- организује рад групе расветљивача и миксера светла приликом поставке светлосних ефеката;</li> <li>- рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике у договору са редитељем композитором;</li> <li>- ради за аудио миксером и помоћу реглера и филтера директно управља јачином и бојом тона из појединачних микрофона и нивоом финалног микса који иде на траку или у програм;</li> <li>- координира и пушта унапред припремљене off снимке шуме и музику;</li> <li>- обавља послове у условима који подразумевају изложеност прабини приликом обављања посла;</li> <li>- обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама);</li> <li>- обавља послове у условима који подразумевају изложеност струјама високог напона.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.		
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- виши степен знања рада на рачунару;</li> <li>- пет година радног искуства;</li> <li>- висок степен креативности и самосталности у раду.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>	-

Назив радног места	МИКСЕР СВЕТЛА/ТОНА / ВИДЕА		
	Миксер светла	Миксер тона	Миксер видеа
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рукује апаратима за регулацију светла / тона / видеа;</li> <li>- ради на дефинисању и меморисању прихваћених решења за светлосне / тонске / видео ефекте за потребе представе;</li> <li>- врши корекцију и измене светлосних / тонских / видео ефеката по захтеву редитеља у току генералних проба;</li> <li>- припрема материјал за светлосне / тонске / видео ефекте;</li> <li>- врши репродукцију усвојених светлосних / тонских / видео ефеката у сарадњи са сценаристом у току представе;</li> <li>- одржава опрему и упозорава на могуће проблеме;</li> <li>- прати стручну литературу и предлаже софтверска и хардверска решења из области регулације светла / тона / видеа.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.		
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- виши степен знања рада на рачунару;</li> <li>- обученост за рад на апаратима за регулацију.</li> </ul>		
	- најмање три године радног искуства.		

Назив радног места	МАСКЕР / ВЛАСУЉАР		
	Креатор сценске маске	Главни маскер / Главни власуљар	Маскер / Власуљар
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи креативним тимом, односно организационом јединицом маскера / власуљара и издаје налоге и упуства за рад;</li> <li>- осмишљава, креира и израђује сценску маску на лицу и телу уметника (за потребе извођења представе, ТВ програма или филма) у сарадњи са редитељем, кореографом, костимографом и извођачима доприносећи стварању коначног лика који глумац, играч или певач тумачи;</li> <li>- организује рад групе маскера / власуљара;</li> <li>- поставља осмишљену сценску маску креатора маске кроз осликавање маске на лицу и телу уметника (за потребе извођења представе, ТВ програма или филма) у сарадњи са редитељем, кореографом, костимографом и извођачима, доприносећи стварању коначног лика који глумац, играч или певач тумачи у договору са креатором сценске маске;</li> <li>- непосредно комуницира са уметником/извођачем пред наступ и у току саме представе, као и на генералним пробама;</li> <li>- креира и прати израду сценске маске, власуљарских додатака и маскерских решења делова маске и издаје упуства маскерима и власуљарима;</li> <li>- ради у оквиру специјализованог радног простора радионице-шминкернице, али и у нестандардизованим условима (гостовања, брзе промене за време представе, снимања, на отвореном простору у различитим временским приликама и сл.);</li> <li>- води и реализује по потреби поправке и одржавање власуљарских додатака у текућем репертоару;</li> <li>- требајуће и припрема јавне набавке за годишње потребе;</li> <li>- присуствује генералним пробама и по потреби врши корекције маске;</li> <li>- води евиденцију и надгледа стање у магацину власуљарске опреме;</li> <li>- припрема и израђује маске и власуљарске додатаке (перике, тупеи, уметци за косу, зулуфи, браде, бркови, обрве итд.);</li> <li>- израђује власуљарске додатке посебним техникама за фризуре из епохе (тресирање, кордловање, книфовање итд.);</li> <li>- израђује специјалне ефекте од посебног материјала (ћелаве перике, од летекса и гименог млека, ожиљке, руке, носеве итд.);</li> <li>- израђује комплексне маске ( постаривање, мењање лика-карактера итд.);</li> <li>- врши припреме за радове на постављању сценке маске и власуљарских додатака;</li> <li>- одржава алате и учествује у изради власуљарских додатака под надзором креатора маске;</li> <li>- уклања осетљиве простетичке делове маске са лица и тела;</li> <li>- проверава и допуњује залихе материјала за специјалне ефекте у складу са захтевима представе ( анпуле вештачком крвљу и сл.);</li> <li>- поставља по потреби и стилске фризуре;</li> <li>- обавља послове који подразумевају изложеност хемијским испарењима и јаком вештачком осветљењу.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.		
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање пет година радног искуства;</li> <li>- висок степен креативности и самосталности у раду;</li> <li>- положен</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три године радног искуства;</li> <li>- висок степен креативност у раду;</li> <li>- положен специјалистички, однос</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање једна година радног искуства;</li> <li>- висок степен креативности у раду;</li> <li>- специјалистичка, односно мајсторска</li> </ul>



	специјалистички, односно мајсторски испит које одговара петом степену стручне спреме; - знање страног језика.	но мајсторски испит које одговара петом степену стручне спреме; - знање страног језика.	знања.
--	--	---	--------

Назив радног места	МОДЕЛАР		
	Моделар костима	Моделар обуће	Модиста
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прави основну конструкцију обуће, моделује и прави кројеве;</li> <li>- израђује први модел на основу кога се касније израђује остала обућа по различитим мерама;</li> <li>- допуњује сценски костим предметима од коже, кроји каишеве, торбице, машне и бира материјал уз договор са костимографом кроји моделе обуће, комплетира костиме са осталим деловима и предаје гардероби;</li> <li>- израђује основну конструкцију, моделује је и прави крој за први модел на основу кога се израђују остали костими ако се израђује више истих по различитим мерама на основу скице одевног предмета;</li> <li>- израђује моделе и кројеве за уникатне комаде гардеробе (костиме);</li> <li>- одређује врсту и количину текстилног материјала или коже неопходну за израду костима;</li> <li>- обликује костиме (гардеробу);</li> <li>- користи сва техничка и технолошка средства намењена за израду костима (гардеробе), прати технолошки процес израде костима и утврђује параметре квалитета;</li> <li>- остварује непосредну комуникацију са костимографом на изради додатних делова костимографске опреме као што су капе, шешири, ешарпе, маске итд.;</li> <li>- израђује пробне моделе и дефинише делове додатне костимске опреме;</li> <li>- прати и надзире рад модисте на шивењу предмета;</li> <li>- учествује у костимским и генералним пробама и врши потребне корекције.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.		
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање седам година радног искуства;</li> <li>- висок степен креативности и самосталности у раду;</li> <li>- специјалистичка, односно мајсторска знања.</li> </ul>		

Назив радног места	МОНТЕР СЦЕНСКЕ МЕХАНИКЕ	
	Главни монтер сценске механике	Монтер сценске механике
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује рад руковоаца сценске механике;</li> <li>- монтира декор и извршава послове монтера где је то потребно и у сарадњи са мајстором позорнице;</li> <li>- договара и припрема прилагођавање декора за гостовање са мајстором позорнице;</li> <li>- врши браварске поправке и интервенције на декору;</li> <li>- ради на свим монтажама декора за пробе и представе;</li> <li>- прати одржавање уређаја сценске механике;</li> <li>- рукује механизмима и постројењима сценске механике;</li> <li>- одржава механизме и постројења горњег и доњег построја у функционалном стању;</li> <li>- врши дефектажу, утврђује недостатке и поправља једноставније кварове сценске механике горњег и доњег построја;</li> <li>- подмазује механизме и постројења сценске технике и води рачуна о дневним, недељним, месечним, шестомесечним и годишњим прегледима и ради на превентивном одржавању свих механизма и постројења сценске технике;</li> <li>- евидентира све кварове и уноси све промене и измене у матичне књиге сваког механизма и постројења;</li> <li>- управља и рукује механизмима сценске технике (електромоторне дизалице, ротациона бина, пропалишта, оркестарске платформе, итд.) за време извођења проба и представа;</li> <li>- изложеност прабини приликом обављања посла;</li> <li>- постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама).</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање пет година радног искуства;</li> <li>- специјалистичка, односно мајсторска знања у области машинства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три године радног искуства;</li> <li>- специјалистичка, односно мајсторска знања у области машинства.</li> </ul>

Назив радног места	НАДЗОРНИК СЦЕНСКЕ МЕХАНИКЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролише техничке уређаје и сценску механику;</li> <li>- контролише рад машинских постројења сценске технике и механизма за подизање терета горњег и доњег построја;</li> <li>- организује хитну техничку обраду елабората и техничких цртежа планираних представа;</li> <li>- обезбеђује техничку исправност сценске механике и техничких средстава за извођење представа и прати њихову исправност;</li> <li>- прати, израђује и води техничку документацију;</li> <li>- води евиденцију о редовним и ванредним техничким прегледима машинских постројења;</li> <li>- води евиденцију и техничку документацију приликом замене дотрајале опреме;</li> <li>- ради у процесу издавања употребних дозвола за машинска постројења и води евиденцију да ли су употребне дозволе у законским роковима;</li> <li>- одговара за исправност сценске механике.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	НОТОТЕКАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује набавку нотног материјала потребаног за реализацију програма према плановима и програмима рада и води бригу о њиховој исправности;</li> <li>- ставља штимове и партитуре на пултове на пробама, концертима и снимањима;</li> <li>- уписује словне ознаке и бројеве тактова и контролише нотни материјал;</li> <li>- води евиденцију о издатим штимовима путем реверса - потврда и евидентне књиге у којој су подаци о штиму, времену узимања, времену враћања и потпис узимаоца шtima;</li> <li>- води сву кореспонденцију везану за набавку или позајмицу нотног материјала;</li> <li>- води инвентарску књигу нотног материјала;</li> <li>- врши ручно преписивање нота када се за то укаже потреба;</li> <li>- одговоран је за паковање и транспорт нотног материјала на гостовањима у земљи и иностранству;</li> <li>- припрема и издаје нотни материјал кандидатима који се пријаве на аудицију.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	РЕКВИЗИТАР		
	Главни реkvизитар	Реквизитар	Реквизитар - оружар пиротехничар
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и непосредно руководи радом реkvизите на пробама, представама и гостовањима;</li> <li>- сарађује са редитељем и сценографом у изради техничке документације за представе;</li> <li>- врши избор реkvизите по захтеву сценографа и исти требају у договору са дирекцијом и набавном службом;</li> <li>- задужује и води посебан надзор над фондусом оружја и пиротехнике - врши дневне набавке потрошне реkvизите и пиротехничких средстава за текући репертоар;</li> <li>- присуствује свим мераћим, техничким и генералним пробама и организује отклањање недостатака;</li> <li>- кординира рад са спољним сарадницима реkvизите;</li> <li>- рукује оружјем и пиротехником на пробама и представама према одговарајућим прописима и упуштвима за употребу ових средстава;</li> <li>- припрема и поставља реkvизите за пробе и представе на сценама, пробним салама и гостовањима;</li> <li>- одговоран је за исправност реkvизите и шаље на поправку оштећене елементе;</li> <li>- упозорава одговорне на могућу небезбедну употребу елемената реkvизите, употреба ватре, пиротехничких средстава, оружја, оштрих предмета итд., а који би могли повредити уметнике и раднике технике;</li> <li>- изложеност прабини приликом обављања посла;</li> <li>- обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама).</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање;</li> <li>изузетно:</li> <li>- основно образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема радионичке цртеже за браварску и столарску радионицу;</li> <li>- помаже шефу радионице у реализацији декора;</li> <li>- бира материјале са сценографом и шефом радионице декора;</li> <li>- води евиденцију у набавци алата, средстава за заштиту на раду и потрошних материјала;</li> <li>- евидентира и помаже шефу декорске радионице на поправци у усклађивању декорске опреме;</li> <li>- помаже и мења главног координатора за израду и одржавање декора у његовом одсуству, ради на изради декора, врши надзор над изведеним радовима, бира материјале, требају основни и потрошни материјал припрема и израђује радионичке цртеже за браварску и столарску радионицу;</li> <li>- одговоран ја за неопходну ХТЗ опрему;</li> <li>- води евиденцију и архивира техничку документацију коришћену за израду и поправку декора и опреме представа, прати развој нових технологија и материјала које омогућавају лакши и бржи процес израде декора и предлаже мере за оптимизацију процеса рада;</li> <li>- бира и израђује техничку документације против пожарних средстава и премаза намењених за заштиту декора и опреме и врши њен избор;</li> <li>- контролише процес заштите декора и опреме против пожарним средствима и архивира документацију.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ЗА ТОНСКУ И ВИДЕО ПОДРШКУ ИГРАЧКИХ ПРОБА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- манипулише уређајем за репродукцију тонских и видео записа на пробама играча по налогу репетитора, педагога или кореографа;</li> <li>- репродукује одговарајуће тонске и видео деонице;</li> <li>- припрема видео и тонског материјала за пробе по плану рада;</li> <li>- разврстава, евидентира, чува и умножава аудио и видео материјал репертоарапотребан за пробе;</li> <li>- указује на потребу набавке или обнављања аудио и видео материјала;</li> <li>- издаје на реверс аудио и видео материјале играчима, педагозима и др.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- познавање играчког репертоара;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање пет година играчког искуства;</li> <li>- балетско образовање.</li> </ul>



Назив радног места	ФИЗИОТЕРАПЕУТ ИГРАЧА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати опште физичко стање играча због појачаних психофизичких напора и повреда;</li> <li>- спроводи спортске и терапеутске масаже;</li> <li>- помаже играчима у спровођењу терапија приликом повреда на основу лекарске дијагнозе;</li> <li>- прилагођава програме опоравка специфичностима професије играча;</li> <li>- процењује и контролише здравствено стања играча и напредак при спровођењу терапија;</li> <li>- сарађује са лицима задуженим за безбедност и здравље на раду у оквиру институције;</li> <li>- предлаже план и програм заштите здравља играча и подноси извештаје о здравственом стању играча.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година рада са спортистима или играчима.</li> </ul>

Назив радног места	ГАРДЕРОБЕР	
	Главни гардеробер	Гардеробер
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и реализује рад организационом јединицом гардеробе;</li> <li>- обезбеђује, припрема и опслужује за пробе, наступе, представе и концерте целокупну сценску костимску опрему;</li> <li>- присуствује генералним пробама / пробама / представама / концертима у складу са утврђеним распоредом рада и по потреби врши корекције костима;</li> <li>- сарађује, заједно са гардеробером обуће, непосредно са уметником / извођачем пред наступ и у току саме представе / концерта, као и на генералним пробама;</li> <li>- помаже уметничком особљу при облачењу костима и костимске опреме и одговоран је за визуелни изглед извођача;</li> <li>- одлучује и организује пробе и преправке костима, поправке костима, прање и слање костима на хемијско чишћење;</li> <li>- преузима нове костиме за представе / концерте, задужује их и брине о стању костима у току експлоатације и задужене костиме складишти у одговарајући магацин;</li> <li>- води евиденцију о целокупном фонду, издаје сценску костимску опрему по налогу непосредног руководиоца и предузима мере заштите целокупне сценске костимске опреме и обуће у магацину од могућих оштећења;</li> <li>- припрема податке за потребе јавних набавки;</li> <li>- обавља послове у условима који подразумевају изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прашину приликом обављања послова.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање; изузетно:</li> <li>- основно образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	- најмање три године радног искуства.	- најмање једна година радног искуства.

Назив радног места	ИСТРАЖИВАЧ ДОКУМЕНАТА И АРХИВЕ	
	Главни истраживач докумената и архиве	Истраживач докумената и архиве
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира, усмерава и контролише рад истраживача докумената и архиве;</li> <li>- организује, спроводи и контролише прихватање, сортирање, обраду и чување историјске грађе, музиколошке, етномузиколошке, етнологске, етнокорелолошке, сређивање постојећих збирки, као и излучивање грађе;</li> <li>- организује, спроводи и контролише прављење извештаја о редовној делатности установе културе;</li> <li>- реализује истраживања од значаја за установу;</li> <li>- припрема и врши изразу анализа по захтеву управе и корисника по одобрењу управе установе;</li> <li>- сарађује са сродним установама и личностима од значаја за установу;</li> <li>- прави избор и брине о наручивању стручне литературе и публикација;</li> <li>- прегледа, сортира и евидентира грађу за истраживање и сарађује у истраживању;</li> <li>- ради на стручним истраживањима и сарадњи са сродним институцијама од значаја за матичну установу;</li> <li>- прикупља, проверава и класификује текућу документацију установе;</li> <li>- води хемеротеку и прослеђује тражене податке корисницима у установи и другим корисницима по одобрењу главног истраживача.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и најмање пет година радног искуства до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>	
	- најмање пет година радног искуства.	- најмање три године радног искуства.

Назив радног места	КООРДИНАТОР ЗА КИНЕМАТОГРАФИЈУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- координира, промовише и ради на пласману домаћих кинематографских остварења у земљи и иностранству и пружа логистичку подршку продуцентима и ауторима и планира промотивне активности у земљи и иностранству;</li> <li>- прати функционисање фестивала и промотивних манифестација које се одржавају у земљи и пружа им логистичку подршку и припрема и реализује промо и маркетиншки материјал за промоцију домаћег аудио визуелног стваралаштва;</li> <li>- прави дневне листе и остала дневна обавештења за публику и уноси дневне листе на сајт установе и у обрасце за месечне репертоаре;</li> <li>- припрема и предлаже годишњи план и програм свог рада са буџетском пројекцијом и припрема и предаје годишње извештаје о свом раду;</li> <li>- руководи, конципира и организује едукативне програме;</li> <li>- надзире спровођење свих конкурса и израђује и припрема сву неопходну документацију потребну за реализацију конкурса;</li> <li>- учествује и реализује пројекат у свим фазама рада;</li> <li>- прати све фазе продукције;</li> <li>- администрира захтеве продукције;</li> <li>- учествује у планирању буџета;</li> <li>- администрира и организује копродукционе маркете;</li> <li>- организује и координира радионице, сесије и презентације филмских пројеката у различитим фазама развоја;</li> <li>- координира апликациони процес и руководи организационим и промотивним активностима у оквиру филмских маркета;</li> <li>- представља програм установе на међународним панелима и сесијама;</li> <li>- организује промотивне активности на међународним фестивалима и конвенцијама.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање два страна језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање три године радног искуства;</li> <li>- искуство рада у аудио визуелном сектору.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК ЗА КИНЕМАТОГРАФИЈУ	
	Сарадник за кинематографију - међународну сарадњу, пласман и промоцију	Сарадник за кинематографију - уметничку документацију и издавачку делатност
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- координира апликациони процес и руководи свим наступима на филмским маркетима и фестивалима везаним за пласман и промоцију филмске уметности из Србије на међународном тржишту;</li> <li>- прикупља и дистрибуира неопходан промотивни материјал потребан за пласман и промоцију филмске уметности из Србије на међународном тржишту и дистрибуира промотивни материјал потребан за пласман и промоцију филмске уметности из Србије на међународном тржишту;</li> <li>- координира комуникацију са иностраним партнерима у вези са презентацијом филмске уметности из Србије у свету;</li> <li>- прикупља податке најновије филмске продукције и израђује публикације на енглеском језику за све фестивале и ревије на којима учествује или које организује;</li> <li>- руководи организацијом Ревизијалних програма и ретроспектива аутора у иностранству у сарадњи са амбасадама, културним центрима, уневрзитетима, националним филмским центрима и културно уметничким друштвима;</li> <li>- припрема и предлаже годишњи план и програм свог рада са буџетском пројекцијом и припрема и предаје годишње извештаје о свом раду;</li> <li>- класификује, чува и презентира уметничку документацију на начин предвиђен законом;</li> <li>- организује и координира промоције публикација из области уметничке документације и издавачке делатности и сарађује са институцијама у земљи и иностранству које се баве истом или сличном делатношћу;</li> <li>- руководи филмским промотивним програмима у циљу афирмације и очувања домаће кинематографске баштине;</li> <li>- администрира и организује копродукционе маркете;</li> <li>- координира pitching сесијама и презентацијама филмских пројеката у различитим фазама развоја;</li> <li>- планира пласман и промоцију филмских пројеката на међународним фестивалима.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и најмање пет година радног искуства до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство /	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање енглеског језика и још једног службеног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање енглеског језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

компетенције	- најмање три године радног искуства.
--------------	---------------------------------------

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља административно - техничке послове за потребе службе;</li> <li>- комуницира са свим секторима унутар куће, изузетно: и изван куће, у циљу прибављања података за прављење дневних листа и осталих обавештења;</li> <li>- прави дневне листе и остала дневна обавештења за публику (која се спроводе применом утврђених процедура, упутстава и метода рада према подацима које добија од уметничких дирекција и осталих надлежних служби);</li> <li>- уноси дневне листе на сајт установе;</li> <li>- комуницира са одговорним лицима унутар куће у циљу прибављања података за месечне репертоаре;</li> <li>- уноси текстуални садржај у графичке обрасце за месечне репертоаре;</li> <li>- уноси месечне репертоаре на сајт установе, на основу општих смерница;</li> <li>- ажурира сегмент сајта који се односи на продукцију установе културе (фотографије, текстове, поделе и сл) и врши процену опција како би се дошло до најбољег решења уз одређен степен креативности и надзор руководиоца.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и најмање пет година радног искуства до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- служење графичким и интернет програмима;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ЕУ ПРОГРАМЕ И ФОНДОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- координира аплицирање и пријављивање пројеката, пружа информације, саветодавне услуге и помоћ аудиовизуелним оператерима из земље приликом конкурисања за финансијску подршку ЕУ програма и фондова;</li> <li>- адаптира материјале које објављују ЕУ фондови;</li> <li>- успостављање и координација документационог центра о културним политикама Европске Уније који је намењен културним професионалцима из земље;</li> <li>- координира аплицирање и пријављивање пројеката на европске фондове;</li> <li>- координира и организује информативна предавања о начинима аплицирања и попуњавања апликација Европске комисије;</li> <li>- обавља послове прикупљања средстава за домаће продукције и копродукције у земљи и иностранству;</li> <li>- успоставља финансијске регулативе са руководиоцем Финансијско књиговодственог сектора;</li> <li>- припрема и предаје годишњи извештај (наративни и финансијски) о резултатима овог сегмента свога рада;</li> <li>- припрема и предлаже годишњи план и програм рада Сектора за подршку са буџетском пројекцијом;</li> <li>- припрема и предаје годишње извештаје о раду Сектора за подршку.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>



Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ИНОСТРАНИМ ПРОИЗВОЂАЧИМА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи и администрира рад комисије за додељивање подстицаја инвеститорима да у РС производе аудиовизуелно дело;</li> <li>- организује, координира све послове административне и логистичке подршке домаћим и страним продукцијама и копродукцијама за снимање на локацијама у Србији;</li> <li>- успоставља процедуре и правну регулативу за издавање сертификата страним продукцијама и копродукцијама путем којих оне могу остварити подстицајне финансијске олакшице за снимање на локацијама у Србији;</li> <li>- успоставља пословну сарадњу са свим могућим пружаоцима услуга за снимање у Србији и посредује у добијању дозвола за снимање и стручне подршке;</li> <li>- припрема и предлаже годишњи план и програм свог рада са буџетском пројекцијом;</li> <li>- припрема и предаје годишње извештаје о свом раду.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ЕДУКАЦИЈУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује едукативне програме за филмске и ТВ сараднике;</li> <li>- организује семинаре, предавања, радионице и праксе у професионалним филмским и ТВ продукцијама;</li> <li>- организује и договара сарадњу са референтним професионалним филмским радницима на реализацији програма едукације;</li> <li>- координира и организује пут и боравак стручњацима (предавачима и модераторима радионица) из иностранства;</li> <li>- договара реализацију праксе у професионалним филмским и ТВ продукцијама у свим продукционим фазама (пред припреме, припреме, снимање, пост продукција), као и у фазама дистрибуција и приказивања;</li> <li>- врши мониторинг и евалуацију едукативних програма и о томе подноси извештај;</li> <li>- координира pitching сесије и презентације филмских пројеката у различитим фазама развоја;</li> <li>- припрема и предлаже годишњи план и програм свог рада са буџетском пројекцијом;</li> <li>- припрема и предаје годишње извештаје о свом раду.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ИСТРАЖИВАЧ КУЛТУРНОГ РАЗВИТКА		
	Координатор за истраживања културног развитка	Организатор истраживања културног развитка	Истраживач културног развитка
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- координира рад истраживача и врши рецензију радова истраживача;</li> <li>- комуницира са наручиоцима истраживања и другим заинтересованим групама;</li> <li>- обавља истраживачке и сложене истраживачке послове (припрема нацрт истраживања, утврђује и разрађује методологију поступка, истраживања, надгледа истраживања);</li> <li>- доноси закључке и у зависности од обима истраживања делимично или у целости креира аналитичке документе;</li> <li>- проучава стање у култури, израђује и објављује студије и на друге начине презентује резултате истраживања;</li> <li>- предлаже и образлаже програм рада истраживачког одељења за израду годишњих планова / програма и извештаја о раду установе;</li> <li>- успоставља сарадњу са домаћим и међународним установама и појединцима;</li> <li>- припрема стручне састанке;</li> <li>- планира, организује и припрема неопходне активности за отпочињање истраживања;</li> <li>- води интерну документацију по пројектима;</li> <li>- припрема, организује и прати теренски рад истраживача и обучава анкетаре и обрађиваче;</li> <li>- контролише и систематизује прикупљање упитника, прати развој пројекта и прикупља периодичне извештаје о спроведеним активностима на пројектима;</li> <li>- прати културни развој на основу континуиране анализе стања и промена у установама културе.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у стручним и научним публикацијама објављени радови из области друштвених и хуманистичких наука;</li> <li>- владање научном методологијом из области друштвених и хуманистичких наука;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у стручним и научним публикацијама објављени радови из области друштвених и хуманистичких наука;</li> <li>- познавање методологије истраживања из области друштвених и хуманистичких наука;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ИСТРАЖИВАЧ – ДОКУМЕНТАЛИСТА	
	Координатор докуменалиста	Докуменалиста
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи и усмерава рад докуменалиста;</li> <li>- прикупља, стручно обједињује и проучава документациону грађу и податке;</li> <li>- ради на креирању плана обраде документације и одабиру технике обраде;</li> <li>- организује и усмерава електронску и физичку обраду докумената и библиотечких јединица;</li> <li>- врши одабир софтвера за обраду документације, у целисти или делимично креира базе података и израђује форме извештаја;</li> <li>- припрема и објављује резултате документационих истраживања;</li> <li>- припрема резултате истраживања на нивоу установе;</li> <li>- припрема, ажурира и објављује податке и информације на интернет страници установе;</li> <li>- спроводи стручни надзор и припрема штампане презентације истраживања и других издања;</li> <li>- координира и електронски обрађује припрему за штампу презентације годишњег извештаја о реализацији програма рада установе;</li> <li>- припрема план рада и извештај о раду докуменалистичког одељења и учествује у изради годишњих планова и извештаја о раду установе;</li> <li>- организује и остварује сарадњу са другим актерима културног развоја на пројектима обједињавања и објављивања података од значаја за унапређење културне политике.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> </ul>	
	- најмање две године радног искуства.	- најмање једна година радног искуства.

Назив радног места	УРЕДНИК ЗА УМЕТНИЧКУ - ИСТРАЖИВАЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ И ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ	
Општи / типични опис посла	Главни уредник	Уредник
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања /	- знање страног језика.	

испити / радно искуство / компетенције	- најмање пет година радног искуства на пословима обраде документације и издаваштва.	- најмање три године радног искуства на пословима обраде документације и издаваштва.
--	--	--

Назив радног места	ОПЕРАТЕР БИОСКОПА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пројектује филмове у складу са биоскопским распоредом емитовања пројекција;</li> <li>- одржава пројектор;</li> <li>- контролише и реализује техничке послове у складу са дневним, недељним и месечним планом;</li> <li>- решава техничке проблеме у биоскопу;</li> <li>- координира и изводи филмске траилер - е пре пројекција филмова;</li> <li>- припрема филмске копије и рекламне спотове за емитовање;</li> <li>- пружа техничку подршку по потреби, клијентима биоскопа;</li> <li>- контролише и реализује извођење биоскопских пројекција.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање две године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати пројекте међународних организација и установа везане за делатност матичне установе;</li> <li>- прати пројекте из фондова ЕУ, владиних организација, локалне самоуправе и удружења која за делатност имају сарадњу са матичном установом;</li> <li>- припрема планове за учешће матичне установе у пројектима;</li> <li>- контактира установе, организације и пословне субјекте према којим гравитира матична установа;</li> <li>- прати реализацију уговорених пројеката и програма у којима учествују установе и стара се о реализацији закључених споразума и уговора.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање две године радног искуства.</li> </ul>



Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА	
	Координатор организације програма	Организатор пројеката / програма
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема, координира службом организације планираних активности пројекта / програма установе;</li> <li>- контролише извршавање послова;</li> <li>- израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе;</li> <li>- организује, обједињава и усмерава рад запослених у служби;</li> <li>- распоређује послове на непосредне извршиоце;</li> <li>- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;</li> <li>- контролише реализацију пројекта / програма у земљи и иностранству;</li> <li>- организује и координира рад билетарнице.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	РАЗВОДНИК
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- издаје број гардеробе, исту чува и по завршетку враћа посетиоцима на основу издатог броја гардеробе;</li> <li>- проверава салу и позиционирање седишта пре почетка представе или програма;</li> <li>- отвара врата за улазак посетиоца у салу по одобрењу инспекцијента;</li> <li>- усмерава посетиоце на позицију у односу на купљену карту;</li> <li>- проверава карту гледаоца у случају потребе;</li> <li>- стара се о реду и миру током трајања представе или програма у току представе, по позиву посетиоца;</li> <li>- задужује на реверс одређен број програмских књижица, пре почетка представе и током паузе продају програмске књижице посетиоцима, по завршетку представе врши раздужење;</li> <li>- износи цвеће на сцену за ансамбл, а уметницима уручује појединачно по завршетку премијере или свечаности.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројеката / програма у поливалентном центру за културу;</li> <li>- израђује, предлаже и усваја планове за извођење пројеката / програма у поливалентном центру за културу;</li> <li>- припрема и израђује и спроводи утврђене годишње програме рада;</li> <li>- припрема документацију за шпедицију приликом гостовања у иностранству (АТА карнет);</li> <li>- израђује недељни план рада извођења;</li> <li>- организује пробе;</li> <li>- комуницира са шефовима група и поставља им непосредне задатке.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	

Назив радног места	УРЕДНИК ПРОГРАМА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уређује програме и самостално израђује планове и програме рада;</li> <li>- одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима / програмима поливалентног центра за културу у земљи и иностранству;</li> <li>- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе;</li> <li>- припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијске планова као и извештаја;</li> <li>- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалентног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;</li> <li>- пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;</li> <li>- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;</li> <li>- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;</li> <li>- активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);</li> <li>- сарађује и креативно реализује програме / пројекте са партнерским институцијама у свим секторима – институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;</li> <li>- ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу;</li> <li>- сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;</li> <li>- планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма / пројекта;</li> <li>- прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ПРОГРАМСКИ СЕЛЕКТОР У МУЗИЧКОЈ УСТАНОВИ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља најсложеније стручно - оперативне послове, осмишљава, организује и координира пројекте / програме у земљи и иностранству;</li> <li>- ради на креирању програмске политике установе;</li> <li>- креира, осмишљава и одговара за све сегменте програмске делатности установе, у складу са програмском политиком и одлучује о ангажовању уметника у оквиру програмске делатности;</li> <li>- осмишљава, израђује и одлучује о распореду рада пројеката / програма;</li> <li>- израђује годишњи и сезонски план установе и ради на изради петогодишњег плана у складу са програмском политиком установе;</li> <li>- осмишљава и уговара домаћа и инострана гостовања и турнеје;</li> <li>- одговоран је за осмишљавање, уређивање и креирање садржаја штампаних издања и других штампаних и електронских материјала и пружа потребну стручну помоћ у реализацији послова служби односа са јавношћу, маркетинга и реализације програма;</li> <li>- остварује и одржава интензивне и редовне контакте на највишем нивоу са партнерима, уметницима и агенцијама.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	КООРДИНАТОР ЗА ДРУШТВЕНО ОДГОВОРНЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговоран је за осмишљавање и реализацију пројеката у области CSR (Corporate social responsibility);</li> <li>- реализује комуницирање CSR пројеката у циљаним јавностима и у медијима (у оквиру PR стратегије и активности);</li> <li>- развија CSR пројекте и активности (пројекти који треба да допринесу друштвено ангажованом деловању и препознатљивости установе у јавности као институције од најширег друштвеног значаја);</li> <li>- развија едукативне пројекте са циљем формирања посебног сектора едукације;</li> <li>- планира и реализује посете музичара вртићима, старачким домовима, удружењима особа са посебним потребама - инклузивни пројекти;</li> <li>- реализује пројекте едукације (организација и реализација отворених проба, пријем и испуњавање захтева студентских и научних пројеката);</li> <li>- израђује стратегију и план развијања техника интерних комуникација;</li> <li>- одговорање за грађење корпоративног имиџа установе;</li> <li>- одговорање за интернет промоцију установе - креирање стратегије и израду садржаја на друштвеним мрежама – односно координацију и супервизију сарадника оператора;</li> <li>- сарађује на уређивању и изради садржаја веб презентације;</li> <li>- врши послове израде и дистрибуције newsletter-а и слање смс порука претплатницима;</li> <li>- израђује план рада и надгледа рад фотографа.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама ( основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање две године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	МАЈСТОР УМЕТНИЧКОГ ТКАЊА – ТКАЉА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове који се односе на ткање и израђивање уникатних уметничких таписерија од најједноставније (клучане) технике, до сложених, комбинованих техника класичних и модерних, просторних таписерија;</li> <li>- врши избор материјала, боја и техника у поступку ткања као коаутор уметничког дела, непосредно сарађује са аутором картона пре и у току ткања и извођења, при избору материјала, боја и тонова у поступку и техникама ткања, а према потреби и самостално;</li> <li>- непосредно сарађује са фарбаром предива за ткање таписерија, а по потреби врши послове бојења и препарације материјала за ткање;</li> <li>- монтира потребне основне и додатне елементе таписерије по упутству аутора;</li> <li>- обрађује готове таписерије;</li> <li>- рестаурира таписерије у случајевима мањих оштећења;</li> <li>- помаже при поставкама изложби;</li> <li>- врши послове инвентара материјала за ткање и музејског материјала;</li> <li>- врши обуку ткања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама ( основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање са вишегодишњим радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенција	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	СНИМАТЕЉ	
	Директор фотографије	Сниматељ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- креира књигу снимања неопходну за процес реализације аудио визуелног дела;</li> <li>- врши одабир потребних материјалеа за рад неопходних у процесу реализације аудио визуелног дела;</li> <li>- креира и реализује све сликовне елементе аудио визуелног дела;</li> <li>- бира кадрове из сектора камере неопходне за релизацију аудио визелног дела;</li> <li>- одређује неопходну количину светла, тј. опрему у процесу снимања;</li> <li>- сарађује са ауторским тимом на реализацији аудио визуелног дела, а посебно са редитељем;</li> <li>- интерсекторски сарађује са свим стручним тимовима у процесу реализације снимања;</li> <li>- снима материјале предвиђене планом израде аудио визуелног дела;</li> <li>- снима репортаже, спотове, новинарске прилоге, документарне, краткометражне и дугометражне филмове за потребе маркетинга и остале потребе пројекта;</li> <li>- припрема опрему за снимање;</li> <li>- контролише обраду снимљеног материјала и по потреби присуствује монтажи;</li> <li>- поставља светла на снимању;</li> <li>- контролише исправност опреме за рад;</li> <li>- извештава о материјалу који је снимеоу циљу даљег архивирања снимљеног материјала.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенција	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање две године радног искуства.</li> </ul>	



Назив радног места	АНИМАТОР	
	Аниматор	Асистент аниматора
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ствара карактер ликова у сарадњи са редитељем и дизајнером на основу одабране технике анимације;</li> <li>- креира покрет у сагласности са ликовниом предлошком и радњом филма;</li> <li>- ствара и објекат и покрет који спаја у целину анимирани филм;</li> <li>- црта главне екстремне-покрете, дефинитивно израђује шеме, планове на основу књиге снимања (story board) и lay out - а, фонограма, дијалога и музике по упутству редитеља;</li> <li>- одређује дужину трајања, односно број фрејмова одређене секвенце као и односе кретања ликова унутар кадра;</li> <li>- колорише објеката или фигура у складу са договореним пројектом;</li> <li>- обрађује графички слику помоћу компјутерских програма намењених за анимацију;</li> <li>- слаже планове унутар кадра;</li> <li>- монтира делове анимираниог филма спајајући фазе у покрет;</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање две године радног искуства.</li> </ul>	

Назив радног места	ТЕХНИЧАР - ГАЛЕРИСТА ЗА ВИЗУЕЛНИ ПРОГРАМ У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ/ПОЛИВАЛЕНТНОМ ЦЕНТРУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на поставкама и у организацији свих изложби и пројеката установе у матичној установи и ван ње;</li> <li>- врши сву потребну манипулацију културним добрима (непосредно рукује културним добрима приликом поставке, утовара, истовара, паковања и преноса) и другим предметима и материјалима и одговоран је за њих;</li> <li>- врши набавку потребног материјала, мобилијара, води евиденцију опреме и задужен је за њих;</li> <li>- сређује, пописује и технички брине о мобилијару, опреми и техничком материјалу, сређује архиву штампаног материјала из делатности галерије;</li> <li>- организује, координира и стара се о правилном функционисању и одржавању мултимедијалних уређаја који употпуњују или су део изложбе и других програма (таблет рачунари, аудиоводичи, touch screen рачунари, пројектори и др.);</li> <li>- сарађује са кустосом, уредником и уметником у организацији и реализацији пратећих програма изложби;</li> <li>- дежура на изложбама и програмима, води евиденцију о бројности и структури публике, продаје каталоге и друге материјале и пружа потребне информације.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање у раду на рачунару и дигиталним / мултимедијалним системима / уређајима;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ГАЛЕРИСТА		
	Водич	Самостални водич	Виши водич
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе;</li> <li>- пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбеној активности и публикацијама;</li> <li>- осмишљава, припрема и реализује едукативне активности намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.);</li> <li>- обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада;</li> <li>- прати евиденцију о бројности и структури публике;</li> <li>- сарађује са кустосом, уредником и уметником у својој установи и са водичима из сродних установама културе и образовања;</li> <li>- дежура на изложбама и програмима, води евиденцију о бројности и структури публике, продаје каталоге и друге материјале и пружа потребне информације;</li> <li>- одговора за експонате, мобилијар и опрему.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>- изузетно:</li> <li>- средње образовање и пет година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>		
	- најмање једна година радног искуства.	- најмање три година радног искуства.	- најмање пет година радног искуства.

Назив радног места	КООРДИНАТОР ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши истраживање анализу и екстерну селекцију целокупне потенцијалне грађе за дигитализацију у локалној средини и шире, у сарадњи са установама културе, субјектима у култури, локалном заједницом и др. у области савременог стваралаштва и креативних индустрија;</li> <li>- прикупља грађу за дигитализацију на терену;</li> <li>- врши интерну селекцију грађе за дигитализацију у области савременог стваралаштва и креативних индустрија;</li> <li>- предлаже приоритете за дигитализацију у области савременог стваралаштва и креативних индустрија;</li> <li>- иницира и координира израду дигиталних колекција, збирки у области савременог стваралаштва и креативних индустрија;</li> <li>- организује и прати рад запослених на дигитализацији; прати послове припреме документације за коју ће се вршити дигитализација, врши координацију послова дигитализације и скенирања документације;</li> <li>- врши обраду селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима (именује предмет грађе, описује физичке карактеристике предмета, одређује установљава период и географско порекло грађе, утврђује аутора, процена физичког стања предмета и остале потребне радње неопходне за израду метаподатака за дигитализовану грађу);</li> <li>- ради на формирању дигиталних збирки (имплементира дигитализовани материјала) у сарадњи са оператером у репозиторијум дигитализованог материјала, имплементира метаподатке у базу метаподатака;</li> <li>- спроводи мере одговарајуће заштите фондова дигитализоване грађе и учествује у пословима дигитализације у области савременог стваралаштва и креативних индустрија;</li> <li>- израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе у Републици Србији;</li> <li>- спроводи мере прикупљања, чувања и заштите стваралаштва насталог у дигиталном облику и употребу дигиталних технологија у установама које се баве извођачким и музичко сценским делатностима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару укључујући и познавање система складиштења података и рада базе података;</li> <li>- познавање процеса дигитализације;</li> <li>- познавање система складиштења података и рада базе података;</li> <li>- знање рада програма за графичку обраду;</li> <li>- знање страног језика.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предлаже мере и активности за стварање услова за развоја пројекта дигитализације архивске грађе;</li> <li>- обавља послове у циљу контроле примене стандарда у процесу дигитализације;</li> <li>- креира планове за реализацију развоја дигитализације културне баштине;</li> <li>- израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе у Републици Србији;</li> <li>- учествује у реализацији развоја пројекта дигитализације у складу са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа;</li> <li>- управља и ажурира базама метаподатака и дигиталним репозиторијумом у оквиру установе и повезивање са другим установама;</li> <li>- обрађује селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима (именује предмет грађе, описује физичке карактеристике предмета, одређује, установљава период и географско порекло грађе, утврђује аутора, процелује физичко стање предмета и остале радње неопходне за израду метаподатака за дигитализовану грађу) у области савременог стваралаштва и креативних индустрија;</li> <li>- формира дигиталних збирки (имплементацији дигитализовани материјал у сарадњи са оператером у репозиторијум дигитализованог материјала, имплементира метаподатке у базу метаподатака у области савременог стваралаштва и креативних индустрија;</li> <li>- предлаже мере и активности за стварање услова за развој пројекта дигитализације архивске грађе у области савременог стваралаштва и креативних индустрија;</li> <li>- контролише примене стандарда у процесу дигитализације у области савременог стваралаштва и креативних индустрија;</li> <li>- креира планове за реализацију развоја дигитализације у области савременог стваралаштва и креативних индустрија;</li> <li>- обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару укључујући и знање система складиштења података и рада базе података;</li> <li>- знање рада у програмима за графичку обраду;</li> <li>- знање страног језика.</li> </ul>

Назив радног места	ОПЕРАТЕР ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове дигитализације, снимање расположивом аудио-визуленом опремом, скенирање грађе – културног наслеђа у области савременог стваралаштва и креативних индустрија;</li> <li>- обавља послове скенирања дигитализовања микрофилмоване грађе на микрофилм скенерима у области савременог стваралаштва и креативних индустрија;</li> <li>- обавља пословеснимања грађе – материјала микрофилм камером и израде микрофилмова;</li> <li>- обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду;</li> <li>- обавља припрему и обраду (именовање фајлова, смањивање за презентативну функцију) дигитализоване културне баштине за имплементацију у дигитални репозиторијум.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање рада програма за графичку обраду;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства;</li> <li>- познавање система складиштења података и рада базе података;</li> <li>- познавање рада програма за графичку обраду.</li> <li>-</li> </ul>

РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У ИНФОРМИСАЊУ:

Назив радног места	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и управља процесом рада и води пословање установе;</li> <li>- извршава одлуке Управног одбора и подноси извештај Управном одбору о раду и пословању;</li> <li>- доноси Правилник о унутрашњој организацији и ситематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом установе;</li> <li>- предлаже програм пословања установе и предузима мере за његово спровођење;</li> <li>- одговоран је за материјално - финансијско пословање установе;</li> <li>- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- брине се за остваривање основних начела и обавеза оснивача према установи и за несметан и благовремен рад установе;</li> <li>- разматра и даје предлоге у вези са извршавањем планова рада у области пословања, уређивачке политике и програмске оријентације;</li> <li>- предлаже и предузима мере за унапређење пословања и информативно -издавачке делатности установе;</li> <li>- остварује сарадњу са другим организацијама и правним субјектима у циљу ефикаснијег рада установе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>



РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ У ИНФОРМИСАЊУ:

Назив радног места	ОДГОВОРНИ УРЕДНИК
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује рад у редакцији;</li> <li>- руководи пословима уређивања листа;</li> <li>- спроводи утврђену уређивачку политику и програмску концепцију;</li> <li>- одговара за садржај новина и часописа;</li> <li>- пише текстове у складу са потребама листа;</li> <li>- врши селекцију приспелих текстова и припрема их за објављивање;</li> <li>- анализира лист на недељном и месечном колегијуму и о томе обавештава директора.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика.</li> </ul>

Назив радног места	КОРЕКТОР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и усклађује текстове са техничким и ликовним могућностима, са лектором и редактором;</li> <li>- врши коректуру приспелих текстова за објављивање;</li> <li>- селектира приспеле материјале;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу директора и одговорног уредника.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стара се о примени закона, других прописа и општих аката предузећа;</li> <li>- припрема предлоге и нацрте општих и других аката установе;</li> <li>- спроводи мере и обавља друге послове из области радних, облигационих и других односа;</li> <li>- обавља стручне послове у поступку заснивања радног односа, распоређивању на радна места и расподелу радног времена, одређивања периода за коришћење годишњих одмора и одсуства, као и друге стручне послове из радних односа;</li> <li>- саставља потребне информације и анализе;</li> <li>- даје потребна правна мишљења директору и Управном одбору и припрема седнице Управног одбора;</li> <li>- води евиденцију о раду хонорарних сарадника и запослених.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије), по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика.</li> </ul>

Назив радног места	КООРДИНАТОР ДОПИСНЕ СЛУЖБЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помаже одговорном уреднику у раду;</li> <li>- иницира и разрађује дугорочни и оперативни програм рада у складу са смерницама уређивачке политике;</li> <li>- организује рад сталних и хонорарних дописника свакодневним контактима и упуштвима ради реализације одређених тема;</li> <li>- координира рад са дописницима на терену и хонорарним сарадницима на начин да самостално наручује теме од дописника и шаље дописнике на задатке;</li> <li>- обезбеђује правовремено реаговање на догађаје и збивања и одређивање новинара за њихово праћење;</li> <li>- организује стручни рад са новинарима при утврђивању задатака, распоређује послове и оцењује резултате рада;</li> <li>- врши селекцију приспелих текстова и припрема их за објављивање;</li> <li>- пише текстове и припрема главне прилоге;</li> <li>- обавља све послове у циљу постизања бољег квалитета информисаности читалаца.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	АДМИНИСТАРТИВНИ РАДНИК
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема податке и израђује анализу о продаји и кретању тиража;</li> <li>- уноси и обрађује податке о отписној ремитенди;</li> <li>- обрачунава вредност објављених огласа у новинама током месеца и контролише налоге за фактурисање;</li> <li>- израђује накнадна књишка писма и друге корекције у складу са оперативним променама;</li> <li>- уноси и куца текстове за потребе редакције.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	УРЕДНИК РУБРИКЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема прилоге за свој сектор;</li> <li>- координира и усмерава рад дежурних уредника у рубрици;</li> <li>- непосредно сарађује са уредницима других рубрика;</li> <li>- континуирано прати, планира, припрема, уређује, води, коментарише и одговара за реализацију актуелних догађаја различитих жанрова из области за коју је посебно задужен;</li> <li>- предлаже теме за прилоге за дневну информативну жанровску обраду и прати реализацију;</li> <li>- редигује агенцијске и дописничке вести и формира тематске целине за информативу;</li> <li>- пише текстове у складу са потребама новина.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика.</li> </ul>

Назив радног места	УРЕДНИК НОВИНАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помаже одговорном уреднику и помоћнику уредника у раду;</li> <li>- учествује у дневном планирању броја и одређивању прилога, коментара, тема;</li> <li>- планира теме од значаја за објављивање у рубрици, прати догађања и планира њихово покривање;</li> <li>- координира рад са дописницима на терену и хонорарним сарадницима;</li> <li>- врши селекцију приспелих текстова и припрема их за објављивање;</li> <li>- планира и бира вести агенција;</li> <li>- континуирано прати и проучава дневне догађаје;</li> <li>- пише вести, извештаје, чланке, коментаре, интервјуе, репортаже, аналитичке прилоге и друге облике новинског изражавања о збивањима, стању и личностима из јавног живота, о друштвеним процесима, противречностима, сукобима и достигнућима и свих области живота;</li> <li>- прилагођава стил, језик, композицију и дужину новинског изражавања у листу;</li> <li>- обавља све послове у циљу постизања бољег квалитета информисаности читалаца.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика.</li> </ul>

Назив радног места	НОВИНАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематски прати збивања у свим областима друштвеног живота;</li> <li>- проналази изворе информација;</li> <li>- одабира теме у складу са уређивачком концепцијом листа;</li> <li>- континуирано прати и проучава дневне догађаје;</li> <li>- пише вести, извештаје чланке, коментаре, интервјуе, репортаже, аналитичке прилоге и друге облике новинског изражавања о збивањима, стању и личностима из јавног живота, о друштвеним процесима, противречностима, сукобима и достигнућима из свих области живота;</li> <li>- прилагођава стил, језик, композицију и дужину новинског изражавања у листу;</li> <li>- обавља све послове у циљу постизања бољег квалитета информисаности читалаца.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика.</li> </ul>



Назив радног места	НОВИНАР РЕПОРТЕР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извештава са места догађаја настојећи да сликовито дочара атмосферу, а не само чињенице;</li> <li>- извештава о састанцима, важним политичким, привредним или друштвеним догађајима;</li> <li>- трага за мање доступним а и тајним информацијама;</li> <li>- предлаже тумачење позадине неког догађаја и последице које би он могао имати за ширу или ужу заједницу на основу информација из различитих извора.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	ФОТОРЕПОРТЕР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује фотографије и репортаже;</li> <li>- прати и фотографише политичка и друга догађања;</li> <li>- снима фотографије за све секторе;</li> <li>- врши избор фотографија;</li> <li>- архивира објављене и необјављене фотографије;</li> <li>- скенира и обрађује фотографије;</li> <li>- скида агенцијске фотографије и архивира их;</li> <li>- припрема фотографије за све стране новина настојећи да у фотографији обједини информативност, актуелност и стил.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	ДОПИСНИК
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема текстове према утврђеном редакцијском плану рада, налогу уредника и сопственој процени;</li> <li>- проналази извор информација;</li> <li>- прикупља и обрађује податке, запажања, изводе из документације предавања;</li> <li>- пише вести, извештаје, чланке, коментаре, интервјуе, репортаже, аналитичке прилоге и друге облике новинског изражавања о збивањима, стању и личностима из јавног живота, о друштвеним процесима, протвечностима, сукобима и достигнућима и свих области живота;</li> <li>- одабира теме у складу са концепцијом листа;</li> <li>- прилагођава стил, језик, композицију и дужину новинског изражавања у текстовима;</li> <li>- систематски прати збивања у свим областима друштвеног живота из места, општине или регије из које извештава / пише;</li> <li>- благовремено и професионално обрађује актуелне теме и свакодневно шаље за сајт.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА У ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОБАВЕЗНОГ  
СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА:

ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ  
ОСИГУРАЊА:

РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА:

Назив радног места	ДИРЕКТОР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи радом, заступа и представља организацију;</li> <li>- планира и распоређује послове на руководиоце организационих јединица;</li> <li>- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности организације;</li> <li>- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;</li> <li>- одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених у организацији;</li> <li>- прати остваривање заштите података у оквиру послова који се обављају;</li> <li>- распоређује задатке и надзире рад запослених;</li> <li>- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки организације и израђује предлог буџетских средстава за рад;</li> <li>- располаже средствима организације у складу са законом;</li> <li>- предлаже опште акте;</li> <li>- спроводи донете одлуке и друга општа акта;</li> <li>- решава у управним стварима из надлежности организације;</li> <li>- координира радом организационих јединица;</li> <li>- остварује контакте и сарадњу са различитим телима, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада организације.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговарајући (државни) стручни испит, у складу са законом;</li> <li>- најмање пет година радног искуства, односно у складу са законом.</li> </ul>

Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пружа стручну помоћ директору у области рада и осталим пословима који су му поверени;</li> <li>- руководи радом организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;</li> <li>- прати и координира реализацију послова у одређеној области рада, у организационим јединицама, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење;</li> <li>- организује и учествује у изради припреме прописа, општих и појединачних аката из делокруга рада;</li> <li>- организује припрему и учествује у изради финансијског плана, планова рада и извештаја о раду сектора / одређеној области рада;</li> <li>- остварује контакте и сарадњу унутар и изван организације из области рада за коју је надлежан, ради њеног унапређења;</li> <li>- анализира положај осигураника и корисника у систему осигурања;</li> <li>- стара се о контроли квалитета и одржавању нивоа квалитета ИТ система и услуга Централног регистра;</li> <li>- планира, координира и контролише функционисање, одржавање и унапређење информационог система Централног регистра;</li> <li>- прати и надгледа поступак доделе идентификационог броја и идентификацију могућих нерегуларности у повезаним идентификационим бројевима;</li> <li>- одржава односе са ИТ добављачима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговарајући стручни испит, у складу са законом;</li> <li>- најмање четири године радног искуства.</li> </ul>

## РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ:

Назив радног места	<b>САВЕТНИК ДИРЕКТОРА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно помаже директору стручним саветима у погледу руковођења и организације рада;</li> <li>- даје стручна мишљења у оквиру послова из надлежности институције;</li> <li>- даје стручна мишљења директору у погледу унапређења метода рада институције;</li> <li>- помаже директору при изради планова;</li> <li>- по потреби даје стручна упутства запосленима и обавља друге послове по налогу директора.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговарајући стручни испит, у складу са законом;</li> <li>- најмање четири године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи, организује, координира и контролише извршење послова у одељењу;</li> <li>- израда планова рада у складу са Програмом рада;</li> <li>- прати и оцењује рад запослених;</li> <li>- даје инструкције и координира рад у одељењима;</li> <li>- анализира проблеме у вршењу послова, припрема смернице и упутстава запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;</li> <li>- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада у области из делокруга рада одељења;</li> <li>- обједињује извештаје о раду и информише руководство реализованим активностима;</li> <li>- проверава усклађеност општих и појединачних аката са прописима и контролише њихово спровођење;</li> <li>- пружа савете и решава радне, дисциплинске и друге поступке;</li> <li>- координира припрему извештаја о раду одељења и делова годишњег извештаја о раду организације;</li> <li>- прати обраду и достављање података о којима се воде евиденције у Централном регистру и сарађује са органима и организацијама повезаним у систем Централног регистра;</li> <li>- усаглашава податаке о обвезницима доприноса и осигураним лицима којима располажу организације за обавезно социјално осигурање и други органи и организације;</li> <li>- врши комплексну и свеобухватну анализу унетих и обрађених података у роковима предвиђеним законом и сачињава извештаје о уоченим неправилности;</li> <li>- прати рад информационог система Централног регистра;</li> <li>- врши надзор над израдом аката у вези изјашњењем Централног регистра у судским споровима;</li> <li>- обавља стручне послове везано за јавне набавке и спровођење поступка јавних набавки.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит (условно у зависности од врсте послова);</li> <li>- најмање четири године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	РЕГИСТРАТОР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши регистрацију осигураника и осигураних лица;</li> <li>- обрађује и усаглашава податке о обвезницима доприноса и осигураним лицима којима располажу организације за обавезно социјално осигурање и други органи и организације;</li> <li>- прати размену података између Централног регистра и органа и организација у погледу дефинисања обима потребних података, формата података и учесталости размене података, а у складу са дефинисаним захтевима, стандардима и методама;</li> <li>- стара се о тачном, ажурном и целовитом вођењу евиденција о осигураницима, осигураним лицима и обвезницима који се преузимају од организација и органа повезаних у систем Централног регистра;</li> <li>- припрема делове извештаја и пружа подршку при утврђивању статистичких података о осигураницима у вези са обрадом за извештаје.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање две године радног искуства.</li> </ul>



Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА КОНТРОЛУ ПОДАТАКА О ПЛАЋЕНИМ ДОПРИНОСИМА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролише податке о обрачунатим и наплаћеним доприносима по осигуранику, по свим основама;</li> <li>- прати евидентирање, обраду и усаглашавање података о обвезницима и осигураницима којима располажу органи надлежни за послове јавних прихода;</li> <li>- прати комплексну анализу, усаглашавање података о регистрованим и плаћеним доприносима на основу података из базе Централног регистра;</li> <li>- спроводи статистичке анализе података о којима се воде евиденције у Централном регистру;</li> <li>- припрема делове извештаја и обавештења надлежним органима о утврђеном кашњењу, парцијалном плаћању или неплаћању доприноса.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање две године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	АНАЛИТИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води и ажурира евиденцију о обрађеним подацима из евиденција Централног регистра;</li> <li>- контролише податке о обрачунатим и наплаћеним доприносима по осигуранику, по свим основама;</li> <li>- израђује делове извештаја и анализа о подацима о којима се воде евиденције у Централном регистру;</li> <li>- пружа стручну подршку у поступку регистрације;</li> <li>- проверава комплетност података достављених Централном регистру.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дефинише стандарде, приступ и комуникацију са органима, осигураницима и обвезницима плаћања доприноса за социјално осигурање;</li> <li>- контролише квалитет података;</li> <li>- надгледа размену података између Централног регистра и повезаних органа и организација са аспекта дефинисаног обима, формата и фреквенције размене, у складу са одређеним захтевима, стандардима и методама;</li> <li>- обавља усаглашавање података и сачињава потребне извештеје о обвезницима доприноса и осигураним лицима којима располажу организације за обавезно социјално осигурање и други органи и организације;</li> <li>- прати обраду и достављање података о којима се воде евиденције у Централном регистру.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање две године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одржава и развија информациони систем, мреже и компоненте и прати рад;</li> <li>- обрађује захтеве за новим интерним регистрационим бројем;</li> <li>- развија и спроводи методе заштите система од неовлашћеног коришћења;</li> <li>- предлаже утврђивање јединствених стандарда за коришћење рачунарских ресурса и мера за њихово унапређење;</li> <li>- развија и предлаже методе прихвата и припреме података у електронском облику;</li> <li>- надгледа понашање и оптерећење система и врши неопходна подешавања централног система у циљу оптимизације коришћења ресурса;</li> <li>- планира проширење и надоградњу централног система, инсталира и пушта у рад нове делове централног система;</li> <li>- дефинише, организује и учествује у изради извештаја из базе података;</li> <li>- надгледа размену података између релевантих институција.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ПРОГРАМЕР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- идентификује пословне потребе за информационим и комуникационим технологијама;</li> <li>- пружа развојно - програмерске услуге у оквиру ИТ развојних пројеката са циљем одржавања континуираног развоја основних пословних процеса;</li> <li>- организује и развија ИТ решења - истраживање, спецификације захтева, дизајнирање програмских решења, тестирање, имплементација, верификовање и одржавање;</li> <li>- припрема и развија програмска решења према пословним процесима, моделима и пројектима;</li> <li>- тестира реализоване програмске целине по претходно припремљеним тест плановима;</li> <li>- припрема програмску и техничку документацију према утврђеним стандардима;</li> <li>- одржава развијене софтверске модуле пословних процеса.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ОПЕРАТЕР ИНФОРМАТИЧКЕ ПОДРШКЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стара се о дефинисању и имплементацији архитектуре базе података, структуре, стандарда, повезаних процеса тако да Јединствена база података обезбеди оквир за садржај, приступ, повезаност, поузданост, стабилност, безбедност и остале перформансе које Централни регистар треба да задовољи;</li> <li>- стара се о одржавању, функционисању и унапређењу базе података;</li> <li>- сарађује на пословима везаним за обраду захтева за додељивањем новог интерног регистрационог броја;</li> <li>- пружа помоћ при извршењу послова која су везани за контролу, усаглашавање и усклађивање базе података, сарадња на пословима везаним за контролу, усаглашавање и усклађивање садржаја базе података (односно провера интегритета, тачности и адекватности података, провера усаглашености података);</li> <li>- надгледа размену података између Централног регистра и осталих органа и организација;</li> <li>- сарађује на усаглашавању података о обвезницима доприноса и осигураним лицима којима располажу Пореска управа, организације за обавезно социјално осигурање и други органи и организације;</li> <li>- врши комплексну и свеобухватну анализу унетих и обрађених података и сачињава извештаје о уоченим неправилностима;</li> <li>- сарађује на изради у вези са евиденцијама које се воде у бази Централног регистра;</li> <li>- управља разменом података и сарађује на обављању послова везаних за управљање квалитетом регистрационих података;</li> <li>- учествује у креирању стандарда, политика, процедура и упутстава о сигурности информација;</li> <li>- учествује у стручним тимовима за увођење и ажурирање стандарда, процедура и упутстава који се односе на сигурност информација;</li> <li>- мења или пружа помоћ администратору система у обављању његових оперативних активности, ако се за то укаже потреба.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ПОДРШКУ АПЛИКАЦИЈАМА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује анализе о функционисању информационог система и преноса података са предлозима за унапређење техничке основе;</li> <li>- израђује идејна решења, дефиниције и тезе које се уграђују у упутства, пројекте и програме информационог система;</li> <li>- припрема анализе и информације о функционисању и унапређењу јединственог система обухватања, обраде и преноса података и информација;</li> <li>- припрема предлоге о увођењу нових техничких средстава за информациони систем и пренос података, врши тестирање и верификовање решења функционисања техничке основе информационог система и преноса података;</li> <li>- води радне тимове за пројектовање, избор и увођење техничке базе регистара;</li> <li>- врши контролу функционисања информационог система и преноса података и учествује у изради стандарда у области ИТ и преноса података;</li> <li>- израђује документацију за избор, увођење и примену техничких система у регистрима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА АДМИНИСТРИРАЊЕ МРЕЖЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши послове управљања, одржавања и развоја мреже и компоненти мреже;</li> <li>- одржава, поставља и унапређује ИТ мреже;</li> <li>- решава инцидентне и друге ванредне ситуације везане за ИТ мрежу;</li> <li>- управља разменом података и сарађује у обављању послова везаних за управљање квалитетом регистрационих података;</li> <li>- врши послове обраде захтева за новим интерним регистрационим бројем;</li> <li>- ради на пословима пројектовања, изградње и развоја локалних рачунарских мрежа и дефинише услове за њихово повезивање у рачунарско - комуникациону мрежу;</li> <li>- прати и тестира искоришћеност и квалитет преносних путева и других комуникационих ресурса, прати перформансе мреже и предлаже нове хардверске и софтверске ресурсе за побољшање перформанси, прати развој комуникационог софтвера и хардвера као и њихове примене;</li> <li>- дефинише и имплементира хардверска и софтверска решења за заштиту података и информација на мрежи у складу са препорукама и стандардима који дефинишу мрежну безбедносну политику;</li> <li>- пружа подршку, врши обуку, развој и управљање односима са корисницима ИТ мреже;</li> <li>- мења или пружа помоћ администратору система у обављању његових оперативних активности, ако се за то укаже потреба.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>



Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА АНАЛИЗУ КВАЛИТЕТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши послове одржавања, анализе и извештавања о квалитету података у бази података и повезаних система, мрежа и компоненти;</li> <li>- одржава, побољшава и ради са базом података;</li> <li>- решава инциденте и несвакидашње ситуације у вези са базом и разменом података;</li> <li>- надгледа исправке у бази података по захтеву или у сагласности са примарним власницима података и стара се да су измене документоване и архивиране;</li> <li>- спроводи проверу усаглашености, интегритета, тачности и адекватности података;</li> <li>- усаглашава податаке о обвезницима доприноса и осигураним лицима којима располажу Пореска управа, организације за обавезно социјално осигурање и други органи и организације;</li> <li>- врши комплексну и свеобухватну анализу унетих и обрађених података у роковима предвиђеним законом;</li> <li>- спроводи размену података и сарађује на пословима управљана квалитетом регистрационих података;</li> <li>- припрема и доставља извештаје у вези са евиденцијама које се воде у бази Централног регистра;</li> <li>- припрема извештаје о кључним питањима везаним за базу података Централног регистра;</li> <li>- обезбеђује сигурност података у бази и приликом размене података;</li> <li>- надгледа размену података између Централног регистра и повезаних органа и организација;</li> <li>- мења и помаже администратору система у оперативним активностима када се за тим јави потреба.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање две године радног искуства у струци.</li> </ul>

**РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО  
ОСИГУРАЊЕ:  
РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА:**

Назив радног места	<b>ДИРЕКТОР</b>				
	Директор Фонда ПИО	Директор Покрајинског фонда	Директор сектора у Дирекцији Фонда	Директор Филијале за град Београд	Директор сектора у Покрајинском Фонду
	Директор Филијале преко 70.000 осигураника	Директор службе у Дирекцији Фонда	Директор Службе Филијале за град Београд	Директор Филијале до 70.000 осигураника	
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заступа и представља организацију;</li> <li>- планира и распоређује послове на руководиоце организације, односно руководиоце организационих јединица;</li> <li>- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности организације, односно организационе јединице;</li> <li>- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;</li> <li>- одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених у организацији, односно организационој јединици;</li> <li>- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки организације и израђује предлог буџетских средстава за рад;</li> <li>- располаже средствима организације у складу са законом;</li> <li>- предлаже опште акте које доноси;</li> <li>- спроводи донете одлуке и друга општа акта;</li> <li>- организује и учествује у изради прописа, општих и појединачних аката из делокруга свог рада;</li> <li>- решава у управним стварима из надлежности организације;</li> <li>- учествује у раду радних тела и комисија;</li> <li>- остварује контакте и сарадњу са различитим телима, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада организације, односно организационе јединице из своје области рада;</li> <li>- координира радом организације, односно организационе јединице.</li> </ul>				
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>				
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање шест година радног искуства.	- најмање шест година радног искуства.	- најмање пет година радног искуства.	- најмање пет година радног искуства.	- најмање пет година радног искуства.
	- најмање четири године радног	- најмање пет година радног	- најмање пет година радног	- најмање четири године	

	искуства.	искуства.	искуства.	радног искуства.	
--	-----------	-----------	-----------	---------------------	--

Назив радног места	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА				
	Заменик директора Фонда ПИО	Заменик директора Покрајинског фонда	Заменик директора сектора у Дирекцији Фонда	Заменик директора Филијале за Град Београд	Заменик директора Филијале
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пружа стручну помоћ директору у руковођењу,</li> <li>- координира радом организације, односно организационе јединице - планира и распоређује послове на руководиоце у организацији, односно у организационој јединици у складу са програмом рада или другим општим актима;</li> <li>- прати реализацију послова и даје смернице за вршење свих послова из надлежности организације;</li> <li>- надзире рад организације, односно организационе јединице;</li> <li>- контролише извршавање послова, благовремену и правилну реализацију одлука органа управљања;</li> <li>- организује израду општих и појединачних аката из делокруга рада;</li> <li>- остварује контакте и сарадњу са различитим телима, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада организације, односно организационе јединице у пословима из своје области рада;</li> <li>- непосредно руководи организацијом, односно организационом јединицом у одсуству директора.</li> </ul>				
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>				
Додатна знања / испити / радно искуство	-најмање шест година радног искуства.	- најмање шест година радног искуства.	- најмање пет година радног искуства.	- најмање пет година радног искуства.	- најмање четири године радног искуства.

Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА		
	Помоћник директора Фонда ПИО	Помоћник директора Покрајинског фонда	Помоћник директора сектора у Дирекцији Фонда
	Помоћник директора Филијале за град Београд	Помоћник директора службе у Дирекцији Фонда	Помоћник директора Филијале
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени;</li> <li>- руководи радом службе филијале,</li> <li>- прати и координира реализацију послова у одређеној области рада у организацији, односно организационој јединици;</li> <li>- извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење;</li> <li>- организује и учествује у изради припреме прописа, општих и појединачних аката;</li> <li>- организује припрему и учествује у изради финансијског плана;</li> <li>- остварује контакте и сарадњу унутар и изван организације, односно организационе јединице у пословима из своје области рада;</li> <li>- учествује у раду радних тела и комисија;</li> <li>- прикупља и обједињује извештаје о раду организације, односно организационе јединице и припрема предлог извештаја о раду;</li> <li>- предлаже мере и даје упутства у циљу постизања једнообразног поступања у раду;</li> <li>- анализира положај осигураника и корисника у систему осигурања.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање шест година радног искуства.	- најмање шест година радног искуства.	- најмање четири године радног искуства.
	- најмање четири године радног искуства.	- најмање четири године радног искуства.	- најмање четири године радног искуства.

Назив радног места	ШЕФ КАБИНЕТА	
	Шеф Кабинета у Дирекцији Фонда	Шеф Кабинета Покрајинског Фонда
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи радом Кабинета;</li> <li>- обавља послове протокола који се односе на активности директора и непосредно сарађује са службама других протокола;</li> <li>- обавља писану кореспонденцију за потребе директора;</li> <li>- руководи радом организационе јединице - планира и распоређује послове на запослене у складу са програмом рада;</li> <li>- координира међусобну интерну комуникацију и рад организационих јединица у организацији;</li> <li>- координира послове везане за рад органа управљања и руковођења у организацији;</li> <li>- даје мишљење приликом формирања радних група и пројектних тимова у организацији;</li> <li>- организује састанке директора и припрему материјала;</li> <li>- обавља организацију и протоколарно - техничке послове везане за рад органа и унутрашњих организационих јединица;</li> <li>- прати и обезбеђује реализацију послова унутрашњих организационих јединица, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење;</li> <li>- припрема и обједињује планове рада и извештаје о раду организације.</li> </ul>	
Стручна спрема /образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање четири године радног искуства.</li> </ul>	

## РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ:

Назив радног места	САВЕТНИК ДИРЕКТОРА		
	Саветник директора у Дирекцији Фонда	Саветник директора у Покрајинском Фонду	Саветник директора у Филијали за град Београд
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предлаже стратегије, акционе планове и програме за развој система;</li> <li>- прати и анализира проблеме у области примене прописа из пензијског и инвалидског осигурања, проучава дејство појединих института система пензијског и инвалидског осигурања и даје предлоге за њихово дограђивање;</li> <li>- учествује у припреми предлога закона, Статута и других општих аката од значаја за систем пензијског и инвалидског осигурања и прати рад на њиховом спровођењу;</li> <li>- учествује у раду стручних тимова и радних група у обавезном осигурању;</li> <li>- припреми и реализацији споразумима о социјалном осигурању и предлаже мере за унапређење система;</li> <li>- проучава организацију пословања и предлаже одговарајућа решења у вези са делокругом, овлашћењима и организацијом рада и начина финансирања;</li> <li>- остварује сарадњу са другим органима и организацијама од значаја за функционисање система.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање четири године радног искуства.</li> </ul>		

Назив радног места	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА		
	Начелник одељења у Дирекцијама Фонда	Начелник одељења у Филијали за град Београд	Начелник одељења у Филијалама Фонда
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и прати извршење послова из делокруга рада унутрашње организационе јединице којом руководи;</li> <li>- обавља веома сложене послове са високим нивоом самосталности и одговорности, који битно утичу на начин и методе рада организације, односно организационе јединице;</li> <li>- координира процесе из делокруга свог рада;</li> <li>- прати рад из домена делокруга рада и даје смернице за рад у складу са стратешким циљевима организације, односно организационе јединице;</li> <li>- контролише рад у организацији, односно организационој јединици кроз законом прописан поступак ревизије у пословима из своје области рада;</li> <li>- развија, дефинише и спроводи методе рада које битно утичу на ефикасност у остваривању задатака;</li> <li>- координира припрему програма и планова рада из делокруга унутрашње организационе јединице;</li> <li>- учествује у изради упутстава о примени прописа из делокруга рада;</li> <li>- припрема периодичне извештаје из делокруга рада организационе јединице;</li> <li>- координира израду финалних извештаја;</li> <li>- доноси и спроводи одлуке о начину реализације послова из делокруга рада;</li> <li>- прати спровођење и усклађеност аката са прописима из делокруга рада;</li> <li>- надзире рад запослених на пословима из делокруга рада у организационој јединици;</li> <li>- анализира најсложеније послове и даје смернице за поступање;</li> <li>- анализира прописе из делокруга рада и предлаже мере за унапређење процеса;</li> <li>- остварује сарадњу са другим органима и организацијама од значаја за функционисање система;</li> <li>- размењује податке са другим организацијама у складу са законом којим се уређује општи управни поступак и у складу са другим прописима;</li> <li>- даје предлоге за унапређење процеса рада у организационој јединици;</li> <li>- даје предлоге за отклањање недостатака у процесу рада;</li> <li>- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура;</li> <li>- обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада;</li> <li>- прати и оцењује учинак запослених.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање четири године радног искуства.	- најмање четири године радног искуства.	- најмање три године радног искуства.



Назив радног места	ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА		
	Помоћник Начелника одељења у Дирекцијама Фонда	Помоћник Начелника одељења у Филијали за Град Београд	Помоћник Начелника Филијале Фонда
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обједињује поланове рада одсека и припрема предлог плана рада одељења;</li> <li>- прикупља и обједињује извештаје о раду одсека и припрема предлог извештаја о раду одељења;</li> <li>- прати реализацију послова и координира рад одсека у одељењу за вршење задатака из надлежности одељења;</li> <li>- прати рад у области из делокруга рада одељења;</li> <li>- учествује у контроли рада кроз законом прописан поступак ревизије;</li> <li>- припрема предлога годишњег извештаја о раду;</li> <li>- прати и анализира проблеме из делокруга рада одељења и даје предлоге за решење проблема;</li> <li>- координира рад на пословима унапређења и развоја рада одељења;</li> <li>- пружа стручну помоћ запосленима ради извршавања задатака из делокруга рада одељења;</li> <li>- прати спровођење и усклађеност аката са прописима из делокруга рада.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>		

Назив радног места	ШЕФ ОДСЕКА		
	Шеф одсека у Дирекцијама Фонда	Шеф одсека у Филијали за Град Београд	Шеф одсека у Филијалама Фонда
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и прати извршење послова из делокруга рада организационе јединице којом руководи;</li> <li>- обавља прецизно одређене, али сложене послови у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка Вишем организатору у филијалама;</li> <li>- пружа стучну подршку организационим јединицама ради извршења послова из делокруга рада;</li> <li>- спроводи дефинисане методе рада;</li> <li>- припрема документацију ради израде планова рада из делокруга организационе јединице;</li> <li>- учествује у изради упутстава о примени прописа из делокруга рада;</li> <li>- припрема документацију неопходну за израду периодичних извештаја из делокруга рада организационе јединице;</li> <li>- реализује послове настале по оствареној сарадњи са другим органима и организацијама од значаја за функционисање система;</li> <li>- спроводи одлуке о реализацији послова из делокруга рада;</li> <li>- надзире рад запослених на пословима из делокруга рада у организационој јединици;</li> <li>- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура;</li> <li>- обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање три године радног искуства.	- најмање две године радног искуства.	

Назив радног места	ВИШИ ОРГАНИЗАТОР ПРОЦЕСА	
	Виши организатор процеса у Дирекцијама Фонда	Виши организатор процеса у филијалама Фонда
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и прати извршење послова из делокруга рада организационе јединице којом руководи;</li> <li>- спроводи дефинисане методе рада;</li> <li>- припрема документацију ради израде планова рада из делокруга организационе јединице;</li> <li>- учествује у изради упутстава о примени прописа из делокруга рада;</li> <li>- припрема документацију неопходну за израду периодичних извештаја из делокруга рада организационе јединице;</li> <li>- реализује послове настале по оствареној сарадњи са другим органима и организацијама од значаја за функционисање система;</li> <li>- спроводи одлуке о реализацији послова из делокруга рада;</li> <li>- надзире рад запослених на пословима из делокруга рада у организационој јединици;</li> <li>- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура;</li> <li>- обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	- три године радног искуства.	- две године радног искуства .

Назив радног места	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ПРОЦЕСА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира и контролише извршење послова у групи које организационо припадају дирекцијама;</li> <li>- израђује планове рада у складу са програмом рада;</li> <li>- даје инструкције и руководи радом групе;</li> <li>- спроводи дефинисане методе рада;</li> <li>- припрема документацију ради израде планова рада из делокруга рада групе;</li> <li>- спроводи одлуке о реализацији послова из делокруга рада;</li> <li>- обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области рада групе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање две године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ПРОЦЕСА – САРАДНИК	
	Организатор процеса – сарадник у Дирекцији Фонда	Организатор процеса – сарадник у Филијалама Фонда
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- координира и контролише извршење послова у групи којом руководи;</li> <li>- спроводи дефинисане методе рада;</li> <li>- припрема документацију ради израде планова рада из делокруга рада групе;</li> <li>- спроводи одлуке о реализацији послова из делокруга рада;</li> <li>- обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области рада групе.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање две године радног искуства.</li> </ul>	

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ПРОЦЕСА – РЕФЕРЕНТ	
	Организатор процеса - референт у Дирекцијама Фонда	Организатор процеса – референт у Филијалима Фонда
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује процесе, контролише извршење послова у групи којом руководи;</li> <li>- даје инструкције за рад групе;</li> <li>- спроводи дефинисане методе рада;</li> <li>- учествује у припреми документације ради израде планова рада из делокруга рада групе;</li> <li>- спроводи одлуке о реализацији послова из делокруга рада;</li> <li>- обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области рада групе.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање две године радног искуства.</li> </ul>	

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРАВА ИЗ ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА У ПРВОМ СТЕПЕНУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предузима појединачне радње у поступку, води поступак, одлучује у управном поступку, односно припрема решења у вези остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања;</li> <li>- пружа стручну помоћ осигураницима и корисницима права;</li> <li>- издаје налоге за вештачење уз указивање на посебна питања и околности о којима треба да се изјасни орган вештачења;</li> <li>- даје одговор другостепеном органу на изјављену жалбу.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у врсти и степену стручне спреме на пословима пензијског и инвалидског осигурања;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРАВА ИЗ ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА И ПРИМЕНУ МЕЂУНАРОДНИХ УГОВОРА У ПРВОМ СТЕПЕНУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предузима појединачне радње у поступку, води поступак, одлучује у управном поступку, односно припрема решења у вези остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања и применом међународних уговора;</li> <li>- пружа стручну помоћ осигураницима и корисницима права;</li> <li>- издаје налоге за вештачење уз указивање на посебна питања и околности о којима треба да се изјасни орган вештачења;</li> <li>- даје одговор другостепеном органу на изјављену жалбу;</li> <li>- кореспондира са иностраним носиоцима осигурања;</li> <li>- врши обрачун висине пензија – сразмерних и самосталних у вези са правом странке на избор (опцију) повољније пензије;</li> <li>- води поступке по међународним уговорима;</li> <li>- издаје потврде о пензијском стажу иностраних носилаца социјалног осигурања и њихово признавање у складу са домаћим прописима о пензијском и инвалидском осигурању;</li> <li>- прати промену иностраних прописа о пензијском и инвалидском осигурању,</li> <li>- пружа административно - правну помоћ иностраним носиоцима пензијског и инвалидског осигурања у складу са закљученим међународним уговорима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у врсти и степену стручне спреме на пословима пензијског и инвалидског осигурања;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>



Назив радног места	САРАДНИК ЗА ПРАВА ИЗ ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предузима појединачне радње у поступку, води поступак, одлучује у управном поступку, односно припрема решења у вези остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања;</li> <li>- издаје налоге за вештачење уз указивање на посебна питања и околности о којима треба да се изјасни орган вештачења;</li> <li>- пружа стручну помоћ осигураницима ради лакшег остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у степену стручне спреме;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ПРАВА ИЗ ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА И ПРИМЕНУ МЕЂУНАРОДНИХ УГОВОРА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предузима појединачне радње у поступку, води поступак, одлучује у управном поступку, односно припрема решења у вези остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања и применом међународних уговора;</li> <li>- издаје налоге за вештачење уз указивање на посебна питања и околности о којима треба да се изјасни орган вештачења;</li> <li>- пружа стручну помоћ осигураницима ради лакшег остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања;</li> <li>- кореспондира са иностраним носиоцима осигурања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у степену стручне спреме;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ПРЕТХОДНУ КОНТРОЛУ ПРВОСТЕПЕНИХ РЕШЕЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши претходну контролу првостепених решења и других управних аката о утврђивању права из пензијског и инвалидског осигурања;</li> <li>- контролише податке у П пријавама;</li> <li>- даје сагласност и ставља примедбе на уочене недостатке са упутством за њихово отклањање;</li> <li>- врши инструктажу и пружа стручну помоћ код израде првостепених решења и других управних аката.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање две године радног искуства у врсти и степену стручне спреме на пословима пензијског и инвалидског осигурања;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ПРЕТХОДНУ КОНТРОЛУ ПРВОСТЕПЕНИХ РЕШЕЊА И ПРИМЕНУ МЕЂУНАРОДНИХ УГОВОРА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши претходну контролу првостепених решења и других управних аката о утврђивању права из пензијског и инвалидског осигурања;</li> <li>- контролише податке у П пријавама;</li> <li>- даје сагласност и ставља примедбе на уочене недостатке са упутством за њихово отклањање;</li> <li>- врши инструктажу и пружа стручну помоћ код израде првостепених решења и других управних аката;</li> <li>- врши контролу предложених обрачуна висине пензија – сразмерних и самосталних у вези са правом странке на избор (опцију) повољније пензије;</li> <li>- контролише поступке по међународним уговорима;</li> <li>- контролише потврде о пензијском стажу иностраних носилаца социјалног осигурања и њихово признавање у складу са домаћим прописима о пензијском и инвалидском осигурању.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање две године радног искуства у врсти и степену стручне спреме на пословима пензијског и инвалидског осигурања;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	КООРДИНАТОР ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- координира рад у области матичне евиденције и области остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања;</li> <li>- пружа стручну помоћ организацијама у вези са применом прописа у области матичне евиденције и пензијског и инвалидског осигурања;</li> <li>- сарађује на изради и усавршавању програма у вези спровођења прописа из матичне евиденције;</li> <li>- учествује у раду Комисије за утврђивање послова на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем;</li> <li>- контролише тачност унетих података у пријаве матичне евиденције непосредним увидом у евиденцију и документацију на којима се заснивају подаци унесени у пријаве и контролише да ли су пријаве попуњене сагласно важећим прописима;</li> <li>- учествује у едукацији нових запослених, прати њихов рад и о томе обавештава непосредног руководиоца.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање две године радног искуства у врсти и степену стручне спреме на пословима пензијског и инвалидског осигурања;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ПРАВА ИЗ ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА У ДРУГОМ СТЕПЕНУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предузима појединачне радње у поступку, води поступак, одлучује у управном поступку односно припрема решења по жалби на првостепено решење и по ванредним правним лековима;</li> <li>- припрема одговоре на тужбе у управним споровима;</li> <li>- припрема решења у извршењу судских пресуда управног суда;</li> <li>- врши ревизију и службени надзор првостепених решења по службеној дужности;</li> <li>- издаје налоге за вештачење уз указивање на посебна питања и околности о којима треба да се изјасни другостепени орган вештачења.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање две године радног искуства у врсти и степену стручне спреме на пословима из пензијског и инвалидског осигурања;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРАВА ИЗ ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА У ДРУГОМ СТЕПЕНУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предузима појединачне радње у поступку, води поступак, одлучује у управном поступку односно припрема решења по жалби на првостепено решење и по ванредним правним лековима;</li> <li>- припрема одговоре на тужбе у управним споровима;</li> <li>- припрема решења у извршењу судских пресуда управног суда;</li> <li>- заступа Фонд у јавној расправи пред Управним судом;</li> <li>- врши ревизију и службени надзор првостепених решења по службеној дужности;</li> <li>- пружа инструктажу и стручну помоћ запосленима у другим организационим јединицама;</li> <li>- у сарадњи са одговарајућим организацијама и институцијама учествује у ревизији постојећих радних места на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем;</li> <li>- израђује обрасце нацрта првостепених решења и упутства за израду нацрта решења у првом степену;</li> <li>- контролише нацрте другостепених решења;</li> <li>- припрема инструкције и упутства за рад организационих јединица Фонда и прати поступање по тим инструкцијама и упутствима;</li> <li>- припрема одговоре на питања из области пензијско и инвалидског осигурања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање две године радног искуства у области социјалног осигурања;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ВОЂЕЊЕ МАТИЧНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ПРВОМ СТЕПЕНУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предузима појединачне радње у поступку, води поступак, одлучује у управном поступку, односно припрема решење о правима из пензијског и инвалидског осигурања - област матичне евиденције;</li> <li>- даје одговор другостепеном органу на изјављену жалбу;</li> <li>- пружа стручну помоћ осигураницима и корисницима права;</li> <li>- преузима и контролише пријаве података матичне евиденције;</li> <li>- комплетира, утврђује и ажурира податке из матичне евиденције;</li> <li>- обавља пренос и заштиту података ради доношења решења о правима из пензијског и инвалидског осигурања;</li> <li>- обавља размену података са другим органима и организацијама;</li> <li>- пружа објашњења и припрема одговоре на питања из области матичне евиденције о осигураницима и корисницима права из пензијског и инвалидског осигурања;</li> <li>- упућује опомене послодавцима за неблаговремено достављање пријава података за матичну евиденцију и у сарадњи са правним заступником Фонда припрема прекршајне пријаве;</li> <li>- издаје потврде о повраћају доприноса за ПИО за претходне године.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у врсти и степену стручне спреме;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>



Назив радног места	САРАДНИК ЗА МАТИЧНУ ЕВИДЕНЦИЈУ У ПРВОМ СТЕПЕНУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предузима појединачне радње у поступку и води поступак у вези остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања - област матичне евиденције;</li> <li>- пружа стручну помоћ осигураницима и корисницима права;</li> <li>- преузима и контролише пријаве података матичне евиденције;</li> <li>- комплетира и утврђује податке из матичне евиденције;</li> <li>- обавља размену података са другим органима и организацијама, на ниову организационе јединице Фонда;</li> <li>- врши обрачун доприноса, контролише податке о извршеној уплати доприноса и израђује пријаве података за матичну евиденцију на основу извршених уплата доприноса;</li> <li>- издаје потврде о повраћају доприноса ПИО за претходне године;</li> <li>- обавља послове уписа стажа за осигуранике самосталне и пољопривредне делатности и лица осигурана по основу обављања уговорених послова.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање, до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у врсти и степену стручне спреме;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК ЗА МАТИЧНУ ЕВИДЕНЦИЈУ У ДРУГОМ СТЕПЕНУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове ажурирања централне базе података матичне евиденције о осигураницима и корисницима права по захтевима организационих јединица Фонда;</li> <li>- обавља контролу правилности рада на пословима матичне евиденције у организационим јединицама Фонда;</li> <li>- ажурира јединствену базу Централног регистра преко портала Централног регистра;</li> <li>- преузима и уноси податке из пријава матичне евиденције за периоде рада, обављања самосталне и пољопривредне делатности на територији АП КиМ;</li> <li>- обавља размену података са другим органима и организацијама, на нивоу Фонда по њиховим захтевима;</li> <li>- утврђује стаж и основице осигурања на основу евиденција које води Фонд и ажурира пријаве података о својству осигураника и стажу осигурања осигураника самосталних делатности и пољопривредника;</li> <li>- обавља послове уписа стажа за осигуранике самосталне и пољопривредне делатности и лица осигурана по основу обављања уговорених послова;</li> <li>- сарађује са верским организацијама и Пореском управом ради евидентирања података у Фонду и Пореској управи о лицима која обављају верску делатност.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у степену стручне спреме;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ВОЂЕЊЕ МАТИЧНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ДРУГОМ СТЕПЕНУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предузима појединачне радње у поступку, води поступак, одлучује у управном поступку, односно припрема другостепено решење о правима из пензијског и инвалидског осигурања - област матичне евиденције и припрема одговоре на тужбу;</li> <li>- врши ревизију првостепених решења о правима из пензијског и инвалидског осигурања;</li> <li>- припрема решење по праву надзора и у извршењу одлука Управног суда;</li> <li>- обавља послове ажурирање централне базе података матичне евиденције о осигураницима и корисницима права по захтевима организационих јединица Фонда;</li> <li>- обавља контролу правилности рада на пословима матичне евиденције у организационим јединицама Фонда;</li> <li>- ажурира јединствену базу Централног регистра преко портала Централног регистра;</li> <li>- преузима и уноси податке из пријава матичне евиденције за периоде рада, обављања самосталне и пољопривредне делатности на територији АП КиМ;</li> <li>- обавља размену података са другим органима и организацијама, на нивоу Фонда.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање две године радног искуства;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	КОНТРОЛОР МАТИЧНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ДРУГОМ СТЕПЕНУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предузима појединачне радње у поступку, води поступак, одлучује у управном поступку, односно припрема другостепено решење о правима из пензијског и инвалидског осигурања - област матичне евиденције;</li> <li>- врши ревизију првостепених решења о правима из пензијског и инвалидског осигурања;</li> <li>- припрема решење по праву надзора и у извршењу одлука управног суда;</li> <li>- обавља контролу правилности рада на пословима матичне евиденције у организационим јединицама фонда;</li> <li>- заступа Фонд у јавној расправи пред Управним судом;</li> <li>- обавља размену података са другим органима и организацијама, на нивоу фонда;</li> <li>- координира рад и прати рокове поступања филијала по захтевима и замолницама, контролише исправност података;</li> <li>- контролише рокове подношења пријава података за матичну евиденцију;</li> <li>- пружа стручну помоћ филијалама и припрема одговоре на питања из области матичне евиденције о осигураницима и корисника права из пензијског и инвалидског осигурања;</li> <li>- припрема инструкције и упутства за рад организационих јединица Фонда и прати поступање по тим инструкцијама и упутствима;</li> <li>- учествује у изради захтева и упутстава за израду и примену програма за вођење и сређивање матичне евиденције и израду апликација за обраду и извештавање за осигуранике и кориснике права из пензијског и инвалидског осигурања и врши обуку и инструктаж запослених за примену нових програма;</li> <li>- учествује у сачињавању обрачуна обавеза буџета.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање две године радног искуства;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	КОНТРОЛОР МАТИЧНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ПРВОМ СТЕПЕНУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролише тачност унетих података у пријаве матичне евиденције;</li> <li>- проверава исправност података регистрованих у матичној евиденцији осигураника и корисника права;</li> <li>- прати рад и рокове поступања филијала по замолницама, проверава исправност података и оверава листинг ажурираних података;</li> <li>- пружа стручну помоћ службеницима за матичну евиденцију, односно даје стручна објашњења из области матичне евиденције;</li> <li>- даје објашњења и одговоре на спорна питања из области матичне евиденције о корисницима;</li> <li>- контролише потврде о повраћају доприноса за ПИО за претходне године.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање две године радног искуства;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	ЕВИДЕНТИЧАР У МАТИЧНОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ У ПРВОМ СТЕПЕНУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прима пријаве на осигурање, одјаве осигурања и пријаве промена података о осигурању за осигуранике и кориснике;</li> <li>- врши регистрацију осигураника преко портала Централног регистра;</li> <li>- евидентира и уноси пријаве података за матичну евиденцију за осигуранике;</li> <li>- врши шифрирање и мартирање пријава и паковање унетих пријава ради њиховог архивирања, микрофилмовања и чувања;</li> <li>- издаје уверења и потврде о подацима из матичне евиденције Фонда и јединствене базе Централног регистра обавезног социјалног осигурања;</li> <li>- издаје ПИН кодове по захтевима странака ради увида у регистроване податке матичне евиденције.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у одговарајућем степену стручне спреме;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	ЕВИДЕНТИЧАР У МАТИЧНОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ У ДРУГОМ СТЕПЕНУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прима пријаве на осигурање, одјаве осигурања и пријаве промена података о осигурању за одређене категорије осигураника;</li> <li>- евидентира и уноси пријаве података за матичну евиденцију за све категорије осигуранике;</li> <li>- врши шифрирање и маркирање пријава и паковање унетих пријава ради њиховог архивирања и чувања;</li> <li>- издаје уверења и потврде о подацима из матичне евиденције Фонда и јединствене базе Централног регистра обавезног социјалног осигурања;</li> <li>- врши доделу регистарских бројева обвезника уплате доприноса и личних бројева осигураника по захтевима филијала и води евиденцију о додељеним регистарским и личним бројевима;</li> <li>- додељује контингенте микрофилмских бројева за нумерисање пријава по захтеву организационих јединица Фонда.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у одговарајућем степену стручне спреме;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ ПРОЦЕСА РАДА И ИНСТРУКТАЖУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролише процесе рада у организационим јединица Фонда у поступку остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања и даје налог за отклањање недостатака у обављању процеса рада;</li> <li>- даје предлог за отклањање уочених недостатака и системско унапређење процеса рада;</li> <li>- прати и анализира судску праксу, проучава правна схватања изнета у пресудама;</li> <li>- пружа стручну помоћ осигурницима и корисницима права и сачињава одговор о предузетим мерама;</li> <li>- прати извршење међународних уговора о социјалном осигурању;</li> <li>- прати и анализира судску праксу;</li> <li>- поступа по представкама и притужбама правних и физичких лица.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање две године радног искуства;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>



Назив радног места	АНАЛИТИЧАР ПОДАТАКА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује извештаје о раду у поступку остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања;</li> <li>- обрађује податке и израђује статистичке табеле и извештаје о корисницима права из пензијског и инвалидског осигурања који се достављају филијалама и другим корисницима;</li> <li>- израђује анализе и припрема прегледе и информације из статистичких извештаја.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање две године радног искуства;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	КООРДИНАТОР ЗА ОБРАДУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- координира рад на дигиталној обради документације;</li> <li>- прати реализацију обраде према утврђеним роковима;</li> <li>- прати и примењује нова технолошка достигнућа у оквиру обраде документације;</li> <li>- врши инструктажу и пружа стручну и техничку помоћ;</li> <li>- омогућава приступ документацији у електронској бази и даје упутства за рад;</li> <li>- води евиденције и врши обраду података из делокруга рада и извештава о извршеним активностима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ДИГИТАЛНУ ОБРАДУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове обраде документације;</li> <li>- одржава опрему на којој ради;</li> <li>- врши контролу микрофилмова;</li> <li>- врши репродукцију документације из електронске базе или са микрофилма.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ У ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља специјализоване административно стручне и техничке послове у поступку спровођења права из пензијског и инвалидског осигурања;</li> <li>- прима поднеске и издаје потврде о пријему поднеска и потврде о животу;</li> <li>- провера комплетност поднете документације;</li> <li>- заводи захтеве за остваривање права из ПИО;</li> <li>- формира досијеа и улаже поднету документацију;</li> <li>- формира радне налоге;</li> <li>- евидентира кретање захтева у поступку;</li> <li>- води евиденцију списа у којима је поступак окончан;</li> <li>- врши послове експедиције;</li> <li>- обавештава странке и издаје потврде осигураницима и корисницима права о кретању списа предмета;</li> <li>- прати функционисање програмских апликација из домена евиденције предмета и даје предлоге за унапређење.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у одговарајућем степену стручне спреме.</li> </ul>

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ И РАЗВОЈ СИСТЕМА ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати и анализира услуге фонда, врсту и организацију пословања фонда, проблеме у области примене прописа из пензијског и инвалидског осигурања, дејство појединих института система пензијског и инвалидског осигурања;</li> <li>- учествује у припреми закона, статута и других општих аката фонда од значаја за систем пензијског и инвалидског осигурања и прати рад на њиховом спровођењу;</li> <li>- учествује у раду стручних тимова и радних група фонда и предлаже мере за унапређење пензијског система и сарађује са другим организационим јединицама фонда;</li> <li>- остварује сарадњу са другим органима и организацијама од значаја за функционисање система пензијског и инвалидског осигурања;</li> <li>- даје предлоге за унапређење услуга фонда, врсту и организацију пословања фонда и за решавање проблема;</li> <li>- учествује у изради и реализацији унапређења услуга, врсте и организације пословања фонда;</li> <li>- израђује захтеве и упутства за израду програма за механографска решења, програма вођења матичне евиденције о осигураницима и корисницима права из ПИО и осталих програма;</li> <li>- припрема формалне, компаративне и логичне контроле за израду програма за механографска решења, програма вођења матичне евиденције о осигураницима и корисницима права из ПИО и осталих програма;</li> <li>- врши инструктажу и контролу програма за механографска решења, програма вођења матичне евиденције о осигураницима и корисницима права из ПИО и осталих програма;</li> <li>- сачињава извештаје из области извршавања својих послова.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- најмање две године радног искуства;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	КООРДИНАТОР ЗА ИСПЛАТУ ПРАВА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- координира у пословима у вези са обрадом, штампањем и дистрибуцијом спискова упутница и других докумената потребних за реализацију исплате права и обустава и учествује у отклањању евентуалних пропуста у формирању података;</li> <li>- координира у раду запослених у циљу законитог, благовременог извршавања послова исплате права и обустава;</li> <li>- врши обуку и инструктажу запослених у вези са коришћењем програмских апликација;</li> <li>- координира послове у вези са реализацијом обустава по повериоцима и прати измене података;</li> <li>- учествује у изради инструкција, радних налога и обавештења из области коришћења права;</li> <li>- прати примену упутстава, општих аката из области спровођења права, предлаже одговарајућа решења у поступку доношења упутстава и инструкција и учествује у иновирању програма;</li> <li>- сарађује и врши кореспонденцију са државним органима и финансијским организацијама, као и са иностраним носиоцима осигурања у вези са исплатом права;</li> <li>- решава спорне ситуације у вези са утврђивањем основа за пријаву, промену и одјаву на обавезно социјално осигурање корисника права у сарадњи са Централним регистром обавезног социјалног осигурања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање две године радног искуства у струци.</li> </ul>

Назив радног места	КОНТРОЛОР КОРИШЋЕЊА ПРАВА ИЗ ПЕНЗИЈСКОГ ОСИГУРАЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролише обрачун за исплату права;</li> <li>- врши контролу свих унетих података и одобрава обраду података за исплату права;</li> <li>- контролише рад запослених у циљу законитог, благовременог извршавања послова исплате права;</li> <li>- обавља финансијске послове обраде, контроле и наплате по основу одштетних захтева и финансијске послове по основу вештачења по захтеву иностраног носиоца осигурања;</li> <li>- врши контролу рекапитулација по основу којих се врши трансфер права у иностранство и даје налог за исплату;</li> <li>- врши електронску размену података о корисницима са иностраним носиоцима осигурања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ИСПЛАТУ ПРАВА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши савјештање и потврђује тачност обрачуна камате и остатка дуга у отплатном периоду код спровођења обустава;</li> <li>- врши савјештање и потврђује тачност података за исплату права;</li> <li>- врши савјештање и потврђује тачност обрачуна доприноса за здравствено осигурање корисника права;</li> <li>- врши савјештање и потврђује тачност рекапитулација после обраде података за исплату права;</li> <li>- учествује у пословима у вези са активирањем обустава из права;</li> <li>- савјештање и потврђује формиране рекапитулације враћених износа по основу права;</li> <li>- сарађује са исплатиоцима права;</li> <li>- савјештање и потврђује достављене податаке у електронској форми од стране иностраних носилаца осигурања и врши комуникацију са истим;</li> <li>- врши савјештање и потврђивање обрачуна више исплаћених износа права и кореспонденцију у вези са наплатом више исплаћених износа;</li> <li>- обавља финансијске послове обраде, контроле и наплате по основу одштетних захтева и финансијске послове по основу вештачења по захтеву иностраног носиоца осигурања;</li> <li>- врши контролу рекапитулација по основу којих се врши трансфер права у иностранство и даје налог за исплату;</li> <li>- врши електронску размену података о корисницима са иностраним носиоцима осигурања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>



Назив радног места	САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ ИСПЛАТЕ ПРАВА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши обрачун и унос обустава по основу решења о извршењу суда и закључака извршитеља;</li> <li>- врши обрачун више исплаћених износа права;</li> <li>- врши унос и обрачун камате за спровођење решења са обуставом;</li> <li>- врши обрачун камате и прати остатак дуга у отплатном периоду;</li> <li>- учествује у пословима у вези са активирањем обустава;</li> <li>- обавља послове формирања рекапитулација враћених износа права;</li> <li>- сарађује са исплатиоцима права;</li> <li>- припрема достављене податке у електронској форми од стране иностраних носилаца осигурања и врши комуникацију са истим;</li> <li>- припрема податаке у вези са обрачуном умањења доприноса за здравствено осигурање;</li> <li>- издаје и оверава листинге, потврде и уверења са подацима из базе исплате пензија;</li> <li>- организује пријем и слање документације и води евиденцију у електронском облику;</li> <li>- контролише редовно достављање потврда о животу, преузима податке из базе исплате, обрађује их и аутоматски доставља опомене корисницима као и спискове за обуставу исплате пензија.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у струци.</li> </ul>

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ИСПЛАТУ ПРАВА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши сравњење и потврђивање пријављених и измењених података за исплату права;</li> <li>- врши сравњење и потврђивање унетих података за накнадну исплату права, обрачун и плаћање одштетних захтева, као и за обрачун погребних трошкова;</li> <li>- врши сравњење и потврђивање унетих административних забрана по основу извршних одлука надлежних органа;</li> <li>- врши потврђивање обрачуна заосталих исплата;</li> <li>- врши сравњење финансијских предмета од других организационих јединица у вези са променом надлежности за исплату права;</li> <li>- врши пријем странака и врши кореспонденцију са корисницима права и исплатоцима;</li> <li>- врши сравњење рекапитулација - појединачних, збирних, по повериоцима налога за пренос и доприноса за здравствено осигурање;</li> <li>- врши припрему документације за електронско плаћање и припрема документацију за књижење.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРИПРЕМУ ИСПЛАТЕ ПРАВА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши пријем решења и захтева за пријаву и измену података за исплату права;</li> <li>- извршава решења о признатом праву, накнадној исплати, обрачуну и плаћању одштетних захтева, обрачуну погребних трошкова;</li> <li>- спроводи административне забране;</li> <li>- врши обрачун заосталих исплата;</li> <li>- врши пресељење или преузимање финансијских предмета од других организационих јединица и обуставља или успоставља исплату права;</li> <li>- издаје потврде корисницима права о исплаћеним износима;</li> <li>- врши пријем странака и кореспонденцију са корисницима права и исплатиоцима;</li> <li>- врши унос пријава, одјава и промена на обавезно социјално осигурање у јединствену базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања за кориснике права;</li> <li>- доставља извештаје о промени броја корисника у току коришћења права, о потраживањима на име више исплаћених права, о обуставама и вансудским поравнањима;</li> <li>- сарађује са иностраним банкама и комуницира са странкама које имају пребивалиште у иностранству, правном службом и другим државним и финансијским организацијама;</li> <li>- обавештава наследнике преминулих корисника о неисплаћеним износима и врши исплату по достављеном оставинском решењу.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	<b>КООРДИНАТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА ЛИЦА КОЈА СЕ УКЉУЧУЈУ У ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И ЗА САМОСТАЛНЕ ОБВЕЗНИКЕ ДОПРИНОСА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- координира пословима и радом запослених у вези са укључивањем лица у обавезно социјално осигурање и за самосталне обвезнике доприноса;</li> <li>- врши пријем странака и обавља кореспонденцију са странкама;</li> <li>- поступа по интерним и екстерним захтевима о подацима из осигурања за ове категорије осигураника ради остваривања права;</li> <li>- врши израду пријава за матичну евиденцију осигураника: пријава М1, М2, М4, М8 образаца, као и комплетирање података по захтевима осигураника којима је извршен упис стажа по основу продуженог осигурања у радну књижицу;</li> <li>- сарађује са надлежним државним органима у вези са повраћајем више уплаћених доприноса.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање две године радног искуства у струци.</li> </ul>

Назив радног места	<p>КОНТРОЛОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА ЛИЦА КОЈА СЕ УКЉУЧУЈУ У ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И ЗА САМОСТАЛНЕ ОБВЕЗНИКЕ ДОПРИНОСА</p>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролише тачност података унетих у пријаве података, захтева доказе и врши увид у евиденцију и документацију на којима се заснивају подаци унети у пријаву;</li> <li>- даје налог подносиоцу пријаве да их исправи у одређеном року, сачињава записник о извршеној контроли;</li> <li>- врши измене у регистру обвезника доприноса;</li> <li>- врши контролу обрачуна и уплате доприноса за лица укључена у обавезно социјално осигурање, односно задужења на финансијским картицама обвезника;</li> <li>- врши контролу података у вези са матичном евиденцијом;</li> <li>- врши контролу обрачуна дуга, као и потврда о више уплаћеним доприносима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА ЛИЦА КОЈА СЕ УКЉУЧУЈУ У ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И ЗА САМОСТАЛНЕ ОБВЕЗНИКЕ ДОПРИНОСА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши обраду и књижење извода;</li> <li>- води евиденцију примљених решења;</li> <li>- формира финансијске предмете;</li> <li>- врши обрачун доприноса по решењима за лица која се укључују у обавезно социјално осигурање и утврђивању својства осигураника;</li> <li>- врши валоризацију основице доприноса код продуженог осигурања;</li> <li>- води аналитичку евиденцију уплата доприноса;</li> <li>- врши обрачун камате;</li> <li>- раскњижава уплате по списковима обустава;</li> <li>- прати стање потраживања;</li> <li>- израђује потврде о више / погрешно уплаћеним доприносима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ЗА ТРИЈАЖУ ПРЕДМЕТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши контролу комплетности медицинске документације, тријажу предмета по специјалности, за оцену инвалидности коју врши орган вештачења;</li> <li>- на основу медицинске документације предлаже организовање вештачења ван просторија Фонда (кућна посета, посета хоспитализованих у здравственим и другим установама).</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит;</li> <li>- лиценца (Лекарске коморе Србије).</li> </ul>

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА - ВЕШТАК У ПРВОСТЕПЕНОМ ПОСТУПКУ
Општи / типични опис посла	- даје налаз, мишљење и оцену о испуњености услова за остваривање права из пензијског и инвалидског осигурања на основу прегледа осигураника и корисника и медицинске документације.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	- стручни испит; - лиценца (Лекарске коморе Србије); - специјалистички испит; - најмање две године радног искуства у звању доктора медицине специјалисте.



Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА - ВЕШТАК У ДРУГОСТЕПЕНОМ ПОСТУПКУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у другостепеном поступку цени налаз, мишљење и оцену првостепеног органа вештачења на основу медицинске документације и по потреби прегледа осигураника и корисника;</li> <li>- обавља консултативне прегледе и даје своје мишљење у поступку вештачења где је неопходно и мишљење лекара вештака друге специјалности.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- оновним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- лиценца (Лекарске коморе Србије);</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- најмање две године радног искуства у звању доктора медицине специјалисте.</li> </ul>

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА - ВЕШТАК КОНТРОЛОР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролише налаз мишљење и оцену датих у првостепеном и другостепеном поступку остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања;</li> <li>- даје сагласност или примедбу на уочене недостатке са упутством за њихово отклањање;</li> <li>- по потреби може позвати осигураника и корисника права на преглед.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>- оновним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сручни испит;</li> <li>- лиценца (Лекарске коморе Србије);</li> <li>- специјалистички испит;</li> <li>- најмање две године радног искуства у звању доктора медицине специјалисте.</li> </ul>

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ВЕШТАЧЕЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проучава списе предмета и врши другу стручну обраду;</li> <li>- прати и контролише стручну документацију;</li> <li>- припрема и даје информације везане за остваривање права из пензијског и инвалидског осигурања;</li> <li>- води предходни поступак по предлогу за вештачење ради прибављања доказа од значаја за вештачење.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>

Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ВЕШТАЧЕЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;</li> <li>- пружа административно-техничку подршку лекарима у поступку вештачења;</li> <li>- врши припрему, попуњавање и препис образаца који се користе у поступку вештачења;</li> <li>- врши препис и унос медицинских података у предвиђене обрасце.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ВЕШТАЧЕЊЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема списе предмета и врши другу стручну обраду;</li> <li>- прати и контролише стручну документацију;</li> <li>- припрема и даје информације везане за остваривање права из пензијског и инвалидског осигурања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен државни стручни испит;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема и пружа стручну и техничку помоћ у извођењу медицинских прегледа, тестова и снимања;</li> <li>- припрема пацијенте за испитивање;</li> <li>- обавља узорковање за биохемијске анализе;</li> <li>- води евиденцију обављених снимања осигураника.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен сручни испит;</li> <li>- лиценца (Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије);</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинска сестра / техничар.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ВИШИ РАДИОЛОШКИ ТЕХНИЧАР</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља рендгенска снимања и друге врсте рендгенских прегледа и снимања;</li> <li>- развија снимљене РО филмове;</li> <li>- предузима превентивне мере безбедности осигураника, корисника права и запослених;</li> <li>- врши евиденцију обављених снимања осигураника.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен курс из јонизујећег зрачења.</li> <li>- сручни испит;</li> <li>- лиценца (Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије);</li> <li>- најмање шест месеци радног искуства у звању виши радиолошки техничар.</li> </ul>

Назив радног места	КЛИНИЧКИ ПСИХОЛОГ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља психолошка испитивања и даје процену о стању осигураника и корисника права;</li> <li>- припрема налазе о резултатима тестирања који улазе у састав медицинске документације;</li> <li>- предлаже увођење нових тестова и ради на унапређењу метода рада;</li> <li>- пружа савете и даје информације осигураницима и корисницима из домена свог рада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сручни испит;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у одговарајућем степену школске спреме.</li> </ul>



Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК У ЛАБОРАТОРИЈИ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема радне реагенсе, врши калибрацију биохемијског апарата и контролу квалитета и репродукцибилности добијених резултата;</li> <li>- изводи биохемијска и хематолошка испитивања;</li> <li>- анализира и тумачи резултате биохемијских и хематолошких испитивања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање две године радног искуства у одговарајућем степену стручне спреме.</li> </ul>

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обрађује захтеве и припрема информације за потребе корисника;</li> <li>- пружа стручну помоћ корисницима;</li> <li>- надгледа рад система за развој, праћење и подршку корисницима;</li> <li>- израђује захтеве и упутства за израду и примену програма у поступку вештачења за подршку корисницима;</li> <li>- прати реализацију уведених програмских система, предлаже унапређење истих, као и функционисање апликација за подршку корисницима;</li> <li>- израђује извештаје и припрема анализу статистичких података за потребе медицинског вештачења;</li> <li>- пружа стручну помоћ запосленима на пословима вештачења;</li> <li>- учествује у изради упутстава;</li> <li>- учествује у припреми одговора на представке осигураника и корисника права из пензијског и инвалидског осигурања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- једна година радног искуства у области социјалног осигурања.</li> </ul>

**КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА У РФЗО:  
РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА:**

<p>Назив радног места</p>	<p><b>ДИРЕКТОР</b></p>					
	<p>Директор РФЗО</p>	<p>Директор Покрајинског Фонда</p>	<p>Директор сектора у Дирекцији</p>	<p>Директор Филијале за град Београд</p>	<p>Директор Филијале преко 200.000 осигураника</p>	<p>Директор Филијале до 200.000 осигураника</p>
<p>Општи / типични опис посла</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заступа и представља организацију;</li> <li>– планира и распоређује послове на руководиоце организације, односно руководиоце организационих јединица;</li> <li>– даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности организације, односно организационе јединице;</li> <li>– доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;</li> <li>– одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених у организацији, односно организационој јединици;</li> <li>– врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки организације и израђује предлог буџетских средстава за рад;</li> <li>– располаже средствима организације у складу са законом;</li> <li>– предлаже опште акте;</li> <li>– спроводи донете одлуке и друга општа акта;</li> <li>– организује и учествује у изради прописа, општих и појединачних аката из делокруга рада;</li> <li>– решава у управним стварима из надлежности организације;</li> <li>– координира радом организационих јединица;</li> <li>– учествује у раду радних тела и комисија;</li> <li>– остварује контакте и сарадњу са различитим телима, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада организације, односно организационе јединице у пословима из своје области рада;</li> <li>– пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени;</li> <li>– руководи радом организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;</li> <li>– прати и координира реализацију послова у одређеној области рада, у организационим јединицама, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење.</li> </ul>					
<p>Стручна спрема / образовање</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>					

Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– државни стручни испит;</li> <li>– најмање девет година радног искуства, односно у складу са законом;</li> <li>– познавање рада на рачунару.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– државни стручни испит (одговарајући испит у складу са законом);</li> <li>– најмање шест година радног искуства, односно у складу са законом;</li> <li>– познавање рада на рачунару.</li> </ul>
---	---	---

Назив радног места	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА			
	Заменик директора РФЗО	Заменик директора Покрајинског Фонда	Заменик директора сектора у Дирекцији	Заменик директора Филијале за град Београд
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пружа стручну помоћ директору у руковођењу;</li> <li>– координира радом организације, односно организационе јединице - планира и распоређује послове на руководиоце у организацији, односно у организационој јединици у складу са програмом рада или другим општим актима;</li> <li>– прати реализацију послова и даје смернице за вршење свих послова из надлежности организације, односно организационе јединице;</li> <li>– надзире рад у организацију, односно у организационој јединици;</li> <li>– контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа управљања;</li> <li>– организује израду општих и појединачних аката из делокруга рада;</li> <li>– остварује контакте и сарадњу са различитим телима, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада организације, односно организационе јединице;</li> <li>– сарађује са извршним директором, односно директорима организационих јединица;</li> <li>– непосредно руководи организацијом, односно организационом јединицом у одсуству директора.</li> </ul>			
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>			
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– државни стручни испит;</li> <li>– најмање девет година радног искуства, односно у складу са законом;</li> <li>– познавање рада на рачунару.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– државни стручни испит (одговарајући испит) у складу са законом;</li> <li>– најмање шест година радног искуства,</li> <li>– познавање рада на рачунару.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– државни стручни испит;</li> <li>– најмање шест година радног искуства;</li> <li>– познавање рада на рачунару .</li> </ul>	

Назив радног места	ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује најсложеније извештаје и анализе за потребе органа управљања Републичког фонда и органа државне управе;</li> <li>– пружа стручну помоћ директору и заменику директора по питањима из надлежности организације;</li> <li>– припрема конкретизоване планове реализације програма рада организације у сарадњи са замеником директора и руководиоцима организационих јединица спроводи планове рада;</li> <li>– предлаже мере за реализацију програма рада и за решавање послова организације;</li> <li>– врши контролу решења у управном поступку у вези остваривања права из здравственог осигурања и контролу уговора које закључује Републички фонд са трећим правним лицима;</li> <li>– координира рад сектора са одговарајућим унутрашњим организационим јединицама у Филијалама.</li> <li>– помаже у раду Сектора при решавању свих спорних правних питања из одговарајућих области и координира рад са Филијалама и испоставама;</li> <li>– остварује и унапређује контакте са државним органима и организацијама и другим правним лицима;</li> <li>– учествује у припреми предлога годишњег програма и финансијског плана и годишњег извештаја;</li> <li>– спроводи одлуке управног одбора организације.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– државни стручни испит;</li> <li>– најмање девет година радног искуства;</li> <li>– познавање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	СЕКРЕТАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– руководи радом Секретаријата;</li> <li>– планира и распоређује послове на запослене и прати и оцењује рад запослених у организацији, односно организационој јединици;</li> <li>– помаже директору у припреми седница органа;</li> <li>– припрема материјал за седнице органа Републичког фонда и колегијум руководиоца организационих јединица;</li> <li>– остварује контакт са јавним гласилом и стара се о објављивању општих аката Републичког фонда;</li> <li>– припрема опште и појединачне акате из области рада;</li> <li>– припрема и обједињавање планова рада и извештаја о раду организације;</li> <li>– прати реализацију одлука и закључака органа управљања и њихових тела;</li> <li>– координира радом Саветодавне комисије;</li> <li>– обавља консултације и прибавља мишљења референтних здравствених установа о питањима везаним за остваривање здравствене заштите у земљи и иностранству;</li> <li>– води евиденције о свим стручним комисијама и поткомисијама које образују органи Републичког фонда;</li> <li>– израђује месечне извештаје о раду комисија, као и обавештења о потреби, односно престанку радног ангажовања чланова стручних комисија.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– државни стручни испит;</li> <li>– најмање пет година радног искуства;</li> <li>– познавање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	ШЕФ КАБИНЕТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– руководи радом Кабинета;</li> <li>– обавља послове протокола који се односе на активности директора и непосредно сарађује са службама других протокола;</li> <li>– обавља писану кореспонденцију за потребе директора;</li> <li>– руководи радом организационе јединице - планира и распоређује послове на запослене у складу са програмом рада;</li> <li>– координира међусобну интерну комуникацију и рад организационих јединица у организацији;</li> <li>– координира послове везане за рад органа управљања и руковођења у организацији;</li> <li>– учествује у раду радних група и пројектних тимова у организацији;</li> <li>– организује састанке директора и припрему материјала;</li> <li>– обавља организацију и протоколарно - техничке послове везане за рад органа и унутрашњих организационих јединица;</li> <li>– прати и обезбеђује реализацију послова унутрашњих организационих јединица, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење;</li> <li>– припрема и обједињује планове рада и извештаје о раду организације;</li> <li>– остварује контакт са државним органима и организацијама.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– државни стручни испит;</li> <li>– најмање пет година радног искуства;</li> <li>– познавање рада на рачунару.</li> </ul>



Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА		
	Помоћник директора Покрајинског фонда	Помоћник директора сектора	Помоћник директора Филијале
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пружа стручну помоћ директору организације, односно организационе јединице у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени;</li> <li>– пружа стручну помоћ у руковођењу директору организације, односно организационе јединице;</li> <li>– предлаже мере и даје упутства у циљу постизања једнообразног поступања у раду;</li> <li>– координира радом унутрашњих организационих јединица ;</li> <li>– организује стручне и консултативне састанке из надлежности организације, односно организационе јединице;</li> <li>– учествује у раду радних тела и комисија;</li> <li>– сарађује са органима и организацијама у земљи ради примене закона и општих аката;</li> <li>– учествује у изради нормативних аката из делокруга рада;</li> <li>– израђује процедуре рада организације, односно организационе јединице;</li> <li>– припрема и обједињавање планова рада и извештаја о раду унутрашњих организационих јединица;</li> <li>– израђује извештаје и анализе из области свог делокруга рада;</li> <li>– учествује у изради инструкција и стручно - методолошких упутстава из области делокруга рада;</li> <li>– сарађује са органима и организацијама у иностранству ради ефикасног спровођења међународних споразума о социјалном осигурању.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– државни стручни испит (одговарајући испит у складу са законом);</li> <li>– најмање пет година радног искуства;</li> <li>– познавање рада на рачунару.</li> </ul>		

## РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ:

Назив радног места	САВЕТНИК ДИРЕКТОРА			
	Саветник директора у Дирекцији Фонда	Саветник директора у Покрајинском фонду	Саветник директора у Филијали преко 200.000 осигураника	Саветник директора у Филијали до 200.000 осигураника
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– предлаже стратегије, акционе планове и програме за развој система;</li> <li>– прати и анализира проблеме у области примене прописа из здравственог осигурања,</li> <li>– проучава дејство појединих института система здравственог осигурања и даје предлоге за њихово дограђивање;</li> <li>– учествује у припреми предлога закона, Статута и других општих аката од значаја за систем здравственог осигурања и прати рад на њиховом спровођењу;</li> <li>– учествује у раду стручних тимова и радних група у обавезном осигурању, у припреми и реализацији споразума о социјалном осигурању и предлаже мере за унапређење система;</li> <li>– даје предлоге за израду и спровођење плана промотивних активности Републичког фонда и учествује у организацији истих;</li> <li>– организује одржавање састанака са државним органима и организацијама удружењима пацијената и особа са инвалидитетом;</li> <li>– проучава организацију пословања и предлаже одговарајућа решења у вези са делокругом, овлашћењима и организацијом рада и начина финансирања;</li> <li>– остварује сарадњу са другим органима и организацијама од значаја за функционисање система.</li> </ul>			
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>			
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање три године радног искуства;</li> <li>– познавање рада на рачунару.</li> </ul>			

Назив радног места	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА		
	Начелник одељења у Дирекцији Фонда	Начелник одељења у Покрајинском Фонду	Начелник одељења у Филијали
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује, координира и прати извршење послова у организационој јединици;</li> <li>– одржава редовне састанке, надгледа рад запослених, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање и припрема извештај о оцењивању;</li> <li>– развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из делокруга рада;</li> <li>– организује припрему извештаје о раду из делокруга рада своје организационе јединице;</li> <li>– координира израду финалних извештаја;</li> <li>– израђује предлоге одговора по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и по захтевима других државних органа из делокруга рада организације, односно организационе јединице;</li> <li>– учествује у изради општих аката који се односе на послове из делокруга организације, односно организационе јединице;</li> <li>– доноси одлуке о начину реализације послова из делокруга рада;</li> <li>– прати прописе из делокруга рада организације, односно организационе јединице као и примену прописа и општих аката;</li> <li>– спроводи препоруке интерне ревизије за отклањање недостатака у раду организационе јединице;</li> <li>– размењује податке са другим организацијама у складу са законом којим се уређује општи управни поступак и у складу са другим прописима;</li> <li>– даје предлоге за унапређење рада у организационој јединици;</li> <li>– даје предлоге за отклањање недостатака у раду.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– државни стручни испит или одговарајући испит, у складу са законом (условно у зависности од врсте послова);</li> <li>– најмање пет година радног искуства;</li> <li>– познавање рада на рачунару.</li> </ul>		

Назив радног места	ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА		
	Помоћник начелника одељења у Дирекцији	Помоћник начелника одељења у Покрајинском фонду	Помоћник начелника одељења у Филијали
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пружа стручну помоћ начелнику одељења;</li> <li>– обједињује планове рада одсека и припрема предлог плана рада одељења;</li> <li>– прикупља и обједињује извештаје о раду и припрема предлог извештаја о раду одељења;</li> <li>– координира рад одсека у одељењу за вршење задатака из надлежности одељења;</li> <li>– прати рад у области из делокруга рада одељења;</li> <li>– припрема предлоге годишњег извештаја о раду;</li> <li>– прати и анализира проблеме из делокруга рада одељења и даје предлоге за решење проблема;</li> <li>– пружа стручну помоћ запосленима ради извршавања задатака из делокруга рада одељења;</li> <li>– прати спровођење и усклађеност аката са прописима из делокруга рада.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање три године радног искуства;</li> <li>– познавање рада на рачунару.</li> </ul>		

Назив радног места	ШЕФ ОДСЕКА		
	Шеф одсека у Дирекцији Фонда	Шеф одсека у Покрајинском фонду	Шеф одсека / испоставе у Филијали
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује рад запослених у организационој јединици и стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених;</li> <li>– врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга организационе јединице;</li> <li>– сарађује са органима, имаоцима јавних влашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања послова из делокруга рада организационе јединице;</li> <li>– стара се о унапређењу рада у организационој јединици и односа запослених према осигураним лицима и другим правним и физичким лицима;</li> <li>– одговора на представке и притужбе осигураних лица и правних лица;</li> <li>– учествује у изради предлоге одговора по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, по захтевима других државних органа и захтевима осигураника из делокруга рада организационе јединице;</li> <li>– израђује редовне и периодичне извештаје из делокруга рада организационе јединице;</li> <li>– надзир и прати рад запослених на пословима из делокруга рада одсека и предлаже премештај запослених на одговарајућа радна места у организационој јединици;</li> <li>– даје предлоге за унапређење рада у организационој јединици.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две 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.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– државни стручни испит или одговарајући испит, у складу са законом (условно у зависности од врсте послова);</li> <li>– најмање четири године радног искуства;</li> <li>– познавање рада на рачунару.</li> </ul>		

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ		
	Руководилац групе у Дирекцији Фонда	Руководилац групе у Покрајинском Фонду	Руководилац групе у Филијали
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује и координира рад запослених у организационој јединици;</li> <li>– стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених;</li> <li>– врши контролу израђених аката из делокруга рада организационе јединице;</li> <li>– пружа саветодавну и другу стручну помоћ и даје стручна објашњења осигураним лицима и правним лицима из делокруга рада организационе јединице;</li> <li>– организује и учествује у изради анализа и информација из делокруга рада организационе јединице;</li> <li>– анализира најсложеније послове и даје смернице за поступање;</li> <li>– дефинише процесе и процедуре рада у организационој јединици;</li> <li>– обрађује најсложеније предмете из делокруга рада организационе јединице;</li> <li>– даје предлоге за унапређење рада организационе јединице;</li> <li>– сарађује са руководиоцима других организационих јединица.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две 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.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– државни стручни испит или одговарајући испит, у складу са законом (условно у зависности од врсте послова);</li> <li>– најмање две године радног искуства;</li> <li>– познавање рада на рачунару.</li> </ul>		

Назив радног места	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ПРОЦЕСА		
	Самостални организатор процеса Републичког Фонда	Самостални организатор процеса у Покрајинском Фонду	Самостални организатор процеса у Филијали
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– координира реализацију послова у организационој јединици;</li> <li>– пружа стручну помоћ у вези са применом прописа у области здравственог осигурања;</li> <li>– координира рад између испостава са подручја Филијале и послодаваца;</li> <li>– организује ажурно вођење матичне евиденције;</li> <li>– координира радом на формирању матичне евиденције осигураника;</li> <li>– даје инструкције о примени закона и прописа запосленима у испостава;</li> <li>– учествује у изради планова рада организационе јединице;</li> <li>– сарађује са представницима државних органа и организација.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање две 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.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање две године радног искуства;</li> <li>– познавање рада на рачунару.</li> </ul>		

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ПРОЦЕСА		
	Организатор процеса у Дирекцији републичког Фонда	Организатор процеса у Покрајинском Фонду	Организатор процеса у Филијали
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује, прати и контролише реализацију послова у организационој јединици;</li> <li>– спроводи дефинисане методе рада;</li> <li>– планира распоред обављања послова према приоритетима и обиму посла;</li> <li>– припрема документацију ради израде планова рада из делокруга рада;</li> <li>– распоређује радне задатке;</li> <li>– даје стручна упутства и налоге запосленима;</li> <li>– води евиденцију о присуству запослених;</li> <li>– организује вођење прописаних евиденције из делокруга рада организационе јединице;</li> <li>– сарађује са руководиоцима других организационих јединица.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање две године радног искуства;</li> <li>– познавање рада на рачунару.</li> </ul>		



Назив радног места	САВЕТНИК ЗА САРАДЊУ СА ОСИГУРАНИЦИМА, УДРУЖЕЊИМА ПАЦИЈЕНАТА И ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у изради саопштења и информација о раду Републичког Фонда за средства јавног информисања;</li> <li>– остварује сарадњу са представницима удружења пацијената и особа са инвалидитетом, као и представницима рањивих / маргинализованих група становништва, ради побољшања остваривања права из здравственог осигурања особа са инвалидитетом;</li> <li>– организује одржавање састанака са удружењима пацијената и особа са инвалидитетом, представницима рањивих / маргинализованих група становништва;</li> <li>– даје предлоге за израду и спровођење плана промотивних активности;</li> <li>– пружа стручну помоћ особама са инвалидитетом у циљу ефикасног остваривања права која се обезбеђују из средстава обавезног здравственог осигурања;</li> <li>– пружа све потребне информације особама са инвалидитетом о правима из обавезног здравственог осигурања, а посебно о правима на медицинско - техничка помагала;</li> <li>– израђује анализе и извештаје.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– одговарајући стручни испит, у складу са законом;</li> <li>– најмање три године радног искуства;</li> <li>– познавање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује опште акте којима се уређује област здравственог осигурања;</li> <li>– припрема стручна мишљења и одговоре на постављена питања у вези примене законских прописа и општих аката из области здравственог осигурања;</li> <li>– анализира прописе из здравственог осигурања и предлаже мере за унапређење праксе;</li> <li>– сарађује са државним и другим органима приликом израде аката којим се уређује област здравственог осигурања;</li> <li>– израђује анализе, извештаје и друге информације из области здравственог осигурања;</li> <li>– пружа стручну помоћ и координира рад са филијалама на спровођењу и примени прописа из здравственог осигурања ради уједначавања праксе;</li> <li>– припреме програма добровољног здравственог осигурања;</li> <li>– припреме пропагандног и другог рекламног материјала за програме добровољног здравственог осигурања;</li> <li>– припреме општих и посебних услова осигурања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– одговарајући стручни испит, у складу са законом;</li> <li>– најмање једна година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ ОСИГУРАЊА У ДРУГОМ СТЕПЕНУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује решења у другом степену поступку по жалбама за остваривање права;</li> <li>– врши контролу спровођења здравственог осигурања у првом степену, са становишта правилне примене законских прописа и општих аката;</li> <li>– предузима мере за уједначавање праксе у примени општих аката;</li> <li>– пружа стручно - методолошку помоћ организационим јединицама у примени прописа из здравственог осигурања;</li> <li>– поступа по ванредним правним средствима и припрема закључке и решења;</li> <li>– поступа по тужбама и пресудама у управном спору;</li> <li>– разматра представке и припрема одговоре.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– одговарајући стручни испит, у складу са законом;</li> <li>– најмање једна година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ СПРОВОЂЕЊА МЕЂУНАРОДНИХ СПОРАЗУМА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати и проучава примену међународних споразума и даје предлоге за њихову измену или допуну;</li> <li>– врши обраду и контролу исправности обрачунске документације која се односи на потраживање иностраних носилаца осигурања;</li> <li>– врши обрачун пашалних и стварних трошкова које достављају филијале Републичког фонда и стара се о ажурности и исправности обрачунске документације;</li> <li>– проучава финансијске ефекте примене међународних споразума и организује рад на прикупљању статистичких података о чињеницама битним за те ефекте, и у складу са њима предлаже измене и допуне методологије обрачуна трошкова;</li> <li>– припрема финансијску документацију за плаћање обавеза Републичког фонда према иностраним носиоцима осигурања;</li> <li>– прати и проучава прописе из области девизног пословања и остале финансијске прописе;</li> <li>– пружа стручну помоћ запосленима у филијалама који обављају послове обрачуна трошкова здравствене заштите по међународним споразумима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– одговарајући стручни испит, у складу са законом;</li> <li>– најмање једна година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ КОРИШЋЕЊА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ У ИНОСТРАНСТВУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује опште акате у вези коришћења здравствене заштите у иностранству;</li> <li>– израђује решење у првом степену по захтевима за рефундацију трошкова здравствене заштите у иностранству;</li> <li>– израђује решење којим се одобрава започето лечење и порођај у иностранству, односно којим се налаже повратак у земљи ради наставка лечења;</li> <li>– спроводи поступак којим се решава захтев за одобрење стоматолошко - протетске помоћи, стоматолошких надокнада, набавке протеза, ортопедских и других помагала у иностранству;</li> <li>– спроводи поступак ради давања сагласности на предлог ДКП о начину обезбеђења здравствене заштите наших радника запослених у иностранству;</li> <li>– сарађује са ДКП и предузећима у вези коришћења здравствене заштите у иностранству;</li> <li>– пружа стручно - методолошку помоћ коришћења здравствене заштите у иностранству.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– одговарајући стручни испит, у складу са законом;</li> <li>– најмање једна година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА УЈЕДНАЧАВАЊЕ РАДА ЛЕКАРСКИХ КОМИСИЈА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– контролише оцене првостепених, односно другостепених лекарских комисија;</li> <li>– предлаже мере у вези једнообразног доношења оцена, мишљења и предлога;</li> <li>– израђује инструкције и стручна упутства;</li> <li>– остварује сарадњу са организационим јединицама у циљу уједначеног рада лекарских комисија;</li> <li>– врши едукацију и стручна саветовања у циљу квалитетног и ефикасног рада првостепених, односно другостепених лекарских комисија;</li> <li>– припрема извештај о раду првостепених и другостепених лекарских комисија;</li> <li>– пружа стручну помоћ у вези примене законских прописа и општих аката из области рада првостепених и другостепених лекарских комисија и предлаже мере за унапређење најбоље праксе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– одговарајући стручни испит, у складу са законом;</li> <li>– најмање једна година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	ФАРМАКОЕКОНОМ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши оцену анализе фармакоекономске оправданости стављања лека на Листу лекова за поднете захтеве;</li> <li>– израђује за сваки лек појединачно фармакоекономску анализу, која укључује цену лека на велико по дневно дефинисаној дози, трошак терапије леком по осигураном лицу за одговарајућу дужину лечења по терапијском циклусу или на месечном нивоу, трошак годишње терапије леком (за хроничну терапију), упоредни однос трошкова и ефеката иновативног или оригиналног лека за који је поднет захтев и лекова за исту индикацију уколико се налазе на важећој Листи лекова, пројекцију потребних финансијских средстава Републичког фонда за здравствено осигурање за стављање лека на Листу лекова за процењен број осигураних лица и друге елементе;</li> <li>– врши анализу потрошње лекова по филијалама, здравственим установама, осигураном лицу који би примио одређени лек, терапијској групи лекова, по сваком леку појединачно, по броју кутија лека, на месечном и годишњем нивоу;</li> <li>– спроводи упоредне анализе потрошње лекова по леку, терапијској групи, по индикацији, старосној доби, временском периоду и др.</li> <li>– врши обраду података о потрошњи нерегистрованих лекова који се налазе на Листи Д Листе лекова.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– одговарајући стручни испит, у складу са законом;</li> <li>– најмање једна година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ОБРАДУ ЗАХТЕВА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разматра захтеве за стављање лекова на Листу лекова који се прописују и издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања и врши проверу поднете документације у складу са општим актом којим се утврђују услови, критеријуми, начин и поступак за стављање лека на Листу лекова, измене и допуне Листе лекова и скидање лека са Листе лекова;</li> <li>– обрађује захтев за стављање лекова на Листу лекова што укључује: проверу индикација за лек за који је поднет захтев, упоређивање тих индикација са индикацијама из дозволе за лек, проверу података о регистрацији тог лека у другим земљама, као и о присуству и статусу тог лека на Листама лекова других земаља;</li> <li>– израђује за сваки лек појединачно фармакокономску анализу, која укључује цену лека на велико по дневно дефинисаној дози, трошак терапије леком по осигураном лицу за одговарајућу дужину лечења по терапијском циклусу или на месечном нивоу, трошак годишње терапије леком (за хроничну терапију), упоредни однос трошкова и ефеката иновативног или оригиналног лека за који је поднет захтев и лекова за исту индикацију уколико се налазе на важећој Листи лекова, пројекцију потребних финансијских средстава Републичког фонда за здравствено осигурање за стављање лека на Листу лекова за процењен број осигураних лица;</li> <li>– израђује предлоге решења о стављању, односно скидању лекова са Листе лекова у складу са законом;</li> <li>– комуницира са подносиоцима захтева о потврди формалне комплетности, односно некомплетности захтева;</li> <li>– пружа стручно административну помоћ у раду стручних комисија.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– одговарајући стручни испит, у складу са законом;</li> <li>– најмање једна година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>



Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ФОРМИРАЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА ОСИГУРАНИХ ЛИЦА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формира базе свих примљених захтева по редном броју са следећим подацима (назив, адреса, контакт особа, телефон, <i>mail</i> адреса и др.);</li> <li>– формира и ажурира базу контаката подносилаца захтева за стављање лекова на Листу лекова;</li> <li>– остварује комуникацију са филијалама, фармацеутским кућама и осигураним лицима;</li> <li>– дневно ажурира базе радне Листе лекова које укључује промене заштићеног назива лека, фармацеутског облика, јачине и паковања лека, државе производње лека, цене лека на велико, партиципације осигураног лица, промену цене лека из Одлуке о ценама лекова за хуману употребу;</li> <li>– формира и ажурира базу података о лековима са Листе лекова за које постоји могућност дисконтинуитета у производњи, односно у снабдевању тржишта;</li> <li>– формира и ажурира базу података за скидање лекова са Листе лекова;</li> <li>– пружа стручно - административну помоћ у раду стручних комисија;</li> <li>– архивира примљене захтева.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– одговарајући стручни испит, у складу са законом;</li> <li>– најмање једна година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	НАДЗОРНИК ОСИГУРАЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– контролише спровођење закључених уговора са даваоцима здравствених услуга;</li> <li>– контролише уговорне обавезе и правилност извршавања закључених уговора у здравственим установама и другим правним субјектима;</li> <li>– контролише пружање услуга осигураним лицима Републичком фонда и усаглашеност економско – финансијске документације са медицинском документацијом;</li> <li>– предлаже мере на отклањању неправилности које су утврђене у поступку контроле;</li> <li>– води дневну евиденцију спроведених поступака контроле и евиденцију планова контроле рада;</li> <li>– сачињава записник о налазу контроле у коме износи чињенично стање и закључак са предлогом мера;</li> <li>– израђује информације и извештаје;</li> <li>– учествује у изради стручно - методолошких упутстава за контролу;</li> <li>– учествује у изради планове контроле уговорних обавеза и остваривања права из здравственог осигурања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– одговарајући стручни испит, у складу са законом;</li> <li>– најмање једна година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	ЗАШТИТНИК ПРАВА ОСИГУРАНИХ ЛИЦА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пружа информације, стручну и техничку помоћ осигураним лицима у вези са заштитом права осигураних лица из здравственог осигурања;</li> <li>– сарађује са даваоцима здравствених услуга;</li> <li>– обрађује пријаве и жалбе осигураника у вези остваривања права из здравственог осигурања;</li> <li>– припрема информације о неправилностима у вези са извршавањем уговорних обавеза пружаоца здравствених услуга;</li> <li>– води податке о броју и врсти повреда права осигураних лица из здравственог осигурања;</li> <li>– израђује извештаје о раду из делокруга рада;</li> <li>– води неопходне евиденције из области здравственог осигурања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– одговарајући стручни испит, у складу са законом;</li> <li>– најмање једна година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА УГОВАРАЊЕ СА ЗДРАВСТВЕНИМ УСТАНОВАМА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати прописе из области уговарања здравствене заштите и израђује нацрте аката;</li> <li>– припрема упутства за примену прописа из области уговарања здравствених услуга на примарном, секундарном и терцијарном нивоу;</li> <li>– израђује нацрте уговора који се закључују са установама које пружају здравствене услуге;</li> <li>– пружа стручну помоћ овлашћеним заступницима Републичког фонда по споровима у вези са закључивањем и реализацијом уговора на свим нивоима здравствене заштите;</li> <li>– прикупља понуде предлога годишњег плана рада даваоца здравствених установа;</li> <li>– усаглашавање плана рада здравствене установе са накнадом здравствене установе на годишњем нивоу, утврђене предрачунима средстава;</li> <li>– прикупља и обрађује захтеве даваоца здравствених услуга, који нису обухваћени Планом мреже здравствених установа;</li> <li>– израђује образложена мишљења, анализе и предлоге за измену уговора са даваоцима здравствених услуга;</li> <li>– пружа стручну помоћ у вези израде Програма и планова здравствене заштите;</li> <li>– прати евиденцију и даје упутства за ажурирање активних и пасивних здравствених картона у примарној здравственој заштити, сачињава о томе одговарајуће извештаје и њихово сравање са базом осигураних лица филијале;</li> <li>– контролише обрачун са здравственим установама и другим даваоцима здравствене заштите.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– одговарајући стручни испит, у складу са законом;</li> <li>– најмање једна година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује акте неопходне за имплементацију дијагностички сродних група;</li> <li>– анализира прикупљене податке и усклађује и припрема систем за увођење финансирања по дијагностички сродним групама;</li> <li>– израђује прегледе по капитационој формули у складу за све уговорене изабране лекаре;</li> <li>– надгледа примену капитационог модела као новог начина финансирања здравствене заштите;</li> <li>– контролише поштовање кадровског и временског норматива у пружању услуга у здравственој заштити;</li> <li>– израђује индикаторе за праћење и унапређење квалитета здравствене заштите;</li> <li>– учествује у изради аката неопходних за имплементацију дијагностички сродних група;</li> <li>– развија систем електронске фактуре за секундарну и терцијарну здравствену заштиту, као и система логичких контрола и комуницира и пружа стручну помоћ здравственим установама у вези са прикупљањем података кроз електронску фактуру;</li> <li>– контролише израду индикатора за праћење и унапређење квалитета здравствене заштите.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– одговарајући стручни испит, у складу са законом;</li> <li>– најмање једна година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	АНАЛИТИЧАР ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема података из области здравствене заштите осигураних лица за потребе израде оперативних планова Републичког фонда;</li> <li>– израђује медицинске анализе, информације и извештаје од значаја за пословање Републичког фонда, за пословање здравствених установа, извештаје о потрошњи лекова, медицинских средстава и медицинско – техничких помагала, увођења нових технологија;</li> <li>– припрема медицинске извештаје и информације о пословању здравствених установа;</li> <li>– израђује извештаје о потрошњи лекова, медицинских средстава, медицинско – техничких помагала у оквиру нових технологија;</li> <li>– припрема извештаје о остваривању појединих врста трошкова утврђених у финансијском плану;</li> <li>– формира документацију и базе података од значаја за медицинску анализу и извештавање пословања Републичког фонда, филијала Републичког фонда и здравствених установа;</li> <li>– развија нове начине финансирања примарне, секундарне и терцијарне здравствене заштите (капитација и дијагностички сродне групе);</li> <li>– предлаже мере рационализације у потрошњи лекова и медицинских средстава;</li> <li>– израђује упоредне процене потрошње лекова и медицинских средстава у новим технологијама;</li> <li>– врши медицинску процену примене мера рационализације у потрошњи лекова и медицинских средстава и процену оправданости финансирања лекова у новим технологијама.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– одговарајући стручни испит, у складу са законом;</li> <li>– најмање једна година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ ЗДРАВСТВЕНОГ ОСИГУРАЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује решења и друга акта у првом степену о правима осигураних лица из здравственог осигурања;</li> <li>– решава по захтевима осигураних лица у вануправном поступку;</li> <li>– прати рад здравствених установа и предлаже мере за правилну примену општих аката Републичког фонда;</li> <li>– пружа правну помоћ грађанима, предузећима, организацијама и установама о питањима из делокруга рада Републичког фонда;</li> <li>– указује на проблеме који се јављају у поступку остваривања права из здравственог осигурања и предлаже мере за побољшање и унапређење система остваривања конкретних права;</li> <li>– израђује стручна упутства испоставама;</li> <li>– учествује у изради општих аката;</li> <li>– сарађује са различитим организацијама које окупљају особе са инвалидитетом, као и рањиве / маргинализоване групе становништва, у циљу прикупљања предлога и побољшања услова и начина за остваривање права наведених лица;</li> <li>– сачињава извештаје о раду лекарских комисија;</li> <li>– води евиденцију упућених осигураника на инвалидску комисију, као и евиденцију примљених налаза и мишљења односно правноснажних решења којима се регулишу права из пензијско - инвалидског осигурања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– одговарајући стручни испит, у складу са законом;</li> <li>– најмање једна година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ИНО ОСИГУРАЊЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује решења и друга акта у првостепеном поступку по захтевима за остваривање здравствене заштите у иностранству;</li> <li>– израђује потврде на обрасцима утврђеним МС;</li> <li>– израђује потврде о навршеним периодима осигурања;</li> <li>– израђује дописе иностраним носиоцима осигурања;</li> <li>– одговора на представке осигураних лица;</li> <li>– обавља кореспонденцију са иностраним органима ради отклањања неправилности уочених у практичној примени међународних споразума;</li> <li>– врши контролу исправности обрачунске документације која се односи на потраживање иностраних носилаца осигурања;</li> <li>– припрема финансијску документацију за плаћање обавеза и наплату потраживања по међународним уговорима о социјалном осигурању;</li> <li>– учествује у изради нацрта међународних уговора и других аката из области здравственог осигурања;</li> <li>– прати и проучава примену међународних споразума и даје предлоге за њихову измену или допуну;</li> <li>– учествује у изради упутства за непосредну примену међународних споразума;</li> <li>– води прописане евиденције.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– одговарајући стручни испит, у складу са законом;</li> <li>– најмање једна година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>



Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује извештаје и анализе у вези са закључивањем и спровођењем уговора и прати реализацију финансијског плана;</li> <li>– даје оцене на планове рада здравствених установа и њихову усклађеност са уговореном накнадом,</li> <li>– учествује у праћењу извршења планова рада са становишта наменског трошења средстава;</li> <li>– израђује информације у вези извршења планова рада здравствених установа и даје Одељењу за контролу уговорених обавеза предлоге за контролу рада здравствених установа;</li> <li>– учествујеуизради анализа прописивања лекова на рецепт у складу с одређеним оквирним износом средстава за прописивање лекова на рецепт;</li> <li>– врши контролу испостављених фактура здравствених установа и других даваоца здравствених услуга, врши контролу рецепата и налога за издате лекове и медицинско техничка помагала;</li> <li>– припрема предлоге уговоре који се закључују са здравственим установама и другим носиоцима здравствене службе у складу са критеријумима, мерилима и елементима за закључивање уговора са здравственим установама и другим носиоцима здравствене службе утврђеним у општем акту Републичког фонда;</li> <li>– прибавља и контролише сву потребну документацију од здравствених установа и других носилаца здравствене службе неопходних за закључивање уговора, а који су основ, односно саставни део уговора;</li> <li>– врши контролу свих елемената којима се утврђује накнада за рад здравствене установе у поступку закључивања уговора и у току године при реализацији уговора.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– одговарајући стручни испит у складу са законом;</li> <li>– најмање једна година радног искуства,</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ПРВОСТЕПЕНОЈ ЛК
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– даје оцене и утврђивању дужине привремене спречености за рад осигураника;</li> <li>– даје оцену по приговору осигураника или послодавца на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад осигураника, одлучивању о оправданости прописивања одређених врста медицинско техничких помагала;</li> <li>– анализира захтеве за накнаду трошкова лечења и путних трошкова и даје мишљење о упућивању осигураних лица на лечење у здравствене установе специјализоване за рехабилитацију;</li> <li>– даје мишљење о упућивању осигураних лица на лечење ван подручја матичне филијале, упућивању осигураника надлежном органу за оцену радне способности и друго;</li> <li>– врши контролу личних података који се односе на здравствено стање осигураних лица, који се воде у медицинској документацији осигураног лица, као и личне податке осигураног лица, који се односе на остваривање права из обавезног здравственог осигурања;</li> <li>– води евиденцију о раду првостепене лекарске комисије;</li> <li>– подноси извештај о раду првостепене лекарске комисије.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– одговарајући стручни испит, у складу са законом;</li> <li>– положен специјалистички испит;</li> <li>– поседовање лиценце Лекарске коморе, издате у складу са актом о ближим условима за издавање, обнављање или одузимање лиценце члановима комора здравствених радника;</li> <li>– најмање три године радног искуства у области медицине по обављеној специјализацији.</li> </ul>

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ДРУГОСТЕПЕНОЈ ЛК
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– даје оцену по приговору осигураника, односно послодавца на оцену првостепене лекарске комисије на основу прегледа осигураника и медицинске документације;</li> <li>– испитује коначну оцену првостепене лекарске комисије на захтев осигураног лица односно послодавца;</li> <li>– даје оцену о продужењу права на накнаду зараде због неге члана уже породице;</li> <li>– врши ревизију свих права, односно вештачење у вези са правима из здравственог осигурања;</li> <li>– води евиденцију о раду другостепене лекарске комисије;</li> <li>– подноси извештај о раду другостепене лекарске комисије.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– одговарајући стручни испит, у складу са законом;</li> <li>– положен специјалистички испит;</li> <li>– поседовање лиценце Лекарске коморе, издате у складу са актом о ближим условима за издавање, обнављање или одузимање лиценце члановима комора здравствених радника;</li> <li>– најмање три године радног искуства у области медицине по обављеној специјализацији.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ЛИЦА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати остваривање права из обавезног здравственог осигурања лица са инвалидитетом, а посебно права на медицинско - техничка помагала;</li> <li>– сачињава извештаје о уоченим недостацима и проблемима који се јављају код остваривања права лица са инвалидитетом;</li> <li>– израђује стручна упутства која се односе на остваривање права лица са инвалидитетом, а посебно права на медицинско – техничка помагала;</li> <li>– пружа стручно методолошку помоћ лицима са инвалидитетом, грађанима, предузећима, организацијама и установама о питањима из области остваривања права из обавезног здравственог осигурања;</li> <li>– предлаже предузимање мера за побољшање здравствене заштите особа са инвалидитетом, као и унапређење система остваривања конкретних права на медицинско-техничка помагала;</li> <li>– учествује у изради стручних упутстава која се односе на остваривање права особа са инвалидитетом.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– одговарајући стручни испит, у складу са законом;</li> <li>– најмање једна година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	КОНТРОЛОР ЗДРАВСТВЕНОГ ОСИГУРАЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши контролу примљене документације за остваривање права на накнаду зараде;</li> <li>– врши обрачун боловања, путних трошкова и осталих давања по основу права из здравственог осигурања;</li> <li>– врши контролу уноса података о остваривању права из обавезног социјалног осигурања;</li> <li>– врши контролу спровођења пријава - одјаве на здравствено осигурање, и утврђивање својства осигураника;</li> <li>– врши контролу обрачуна трошкова здравствене заштите које достављају испоставе;</li> <li>– врши контролу обрачуна стварних и паушалних трошкова здравствене заштите у иностранству за подручје филијале;</li> <li>– пружа административно - правну помоћ иностраним носиоцима осигурања;</li> <li>– рекламира трошкове и одговара на рекламације иностраних носилаца;</li> <li>– пружа стручну помоћ ино осигураницима;</li> <li>– прикупља податке неопходне за израду анализа и извештаја;</li> <li>– даје обавештења и информације осигураним лицима и правним лицима на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– одговарајући стручни испит, у складу са законом;</li> <li>– најмање девет месеци радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у контроли обрачуна са здравственим установама по закљученим уговорима;</li> <li>– учествује у контроли правилности извршавања закључених уговора са даваоцима здравствених услуга;</li> <li>– прикупља обавештења и документацију неопходну за припрему одговора на пријаве и жалбе осигураних лица;</li> <li>– води евиденцију о пријавама и жалбама осигураних лица;</li> <li>– пружа административну помоћ заштитнику права осигураних лица;</li> <li>– саставља прописане статистичке извештаје.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– одговарајући стручни испит у складу са законом;</li> <li>– најмање девет месеци радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема податке за закључивање уговора са здравственим установама и другим носиоцима здравствене службе;</li> <li>– сарађује са здравственим установама и другим носиоцима здравствене заштите у циљу припреме података;</li> <li>– израђује одговарајуће извештајне обрасце о извршењу планова здравствених услуга;</li> <li>– сачињава извештаје о извршењу уговорних обавеза са ортопедским и ортотичким предузећима и радњама, врши контролу;</li> <li>– обрађује табеларне извештаје о извршењу планова здравствених услуга за поједине видове здравствене заштите;</li> <li>– прати евиденцију и ажурира активне и пасивне здравствене картоне у примарној здравственој заштити, сачињава о томе одговарајуће извештаје и њихово сравњење са базом осигураних лица филијале.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– одговарајући стручни испит, у складу са законом;</li> <li>– најмање девет месеци радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши контролу исправности обрачунске документације достављене од филијала и иностраних носилаца осигурања у вези обрачуна стварних трошкова и паушалних накнада;</li> <li>– доставља филијалама Републичког фонда ради провере обрачунску документацију која се односи на инострана потраживања стварних трошкова и паушалних накнада;</li> <li>– израђује сводни обрачун трошкова и упућује захтев са потраживањем Републичког фонда иностраним носиоцима осигурања;</li> <li>– припрема финансијску документацију за плаћање обавеза Републичког фонда према иностраним носиоцима;</li> <li>– обрађује рекламације иностраних носилаца на потраживања Републичког фонда, доставља их филијалама на проверу оправданости;</li> <li>– стара о благовременом одговору на рекламације;</li> <li>– координира рад на благовременом достављању рекламација филијала Републичког фонда на инострана потраживања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање шест месеци радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>



Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ЗА КОНТРОЛУ РАЧУНА У ВЕЗИ ОСТВАРИВАЊА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ У ИНОСТРАНСТВУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши контролу предрачуна и коначних рачуна у вези упућивања на лечење у иностранство;</li> <li>– врши контролу рачуна и других доказа о извршеном плаћању здравствених услуга по основу коришћења здравствене заштите у иностранству, а по поднетим захтевима за рефундацију трошкова;</li> <li>– припрема документацију и наредбу за плаћање по предрачуницима и рачуницима о коначном обрачуну у вези упућивања на лечење у иностранство;</li> <li>– прикупља и припрема документацију и наредбе за исплату одобрених рефундација трошкова насталих коришћењем здравствене заштите у иностранству;</li> <li>– води прописане евиденције.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање шест месеци радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ЗА КОНТРОЛУ И ЛИКВИДАЦИЈУ ШТЕТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– издаје полисе добровољног осигурања;</li> <li>– врши пријем одштетних захтева и проверава документацију која се прилаже уз одштетне захтева;</li> <li>– води све потребне евиденције у вези остваривања права из добровољног здравственог осигурања;</li> <li>– пружа административну помоћ запосленима у филијалама Републичког фонда у вези са ликвидацијом штета;</li> <li>– остварује сарадњу са физичким и правним лицима;</li> <li>– обавља послове смештаја и архивирања документације.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање шест месеци радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ЗДРАВСТВЕНОГ ОСИГУРАЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши унос података о осигураним лицима у матичну евиденцију;</li> <li>– спроводи пријаве, промене, одјаве осигураних лица;</li> <li>– утврђује својство осигураника, отвара личне картоне - врши унос у рачунар, издаје и оверава здравствене књижице;</li> <li>– врши оверу налога за помагала и води евиденцију оверених медицинско - техничких помагала, спроводи рачуне за пружене здравствене услуге;</li> <li>– прати обвезника уплате доприноса и друге податке о осигураницима, члановима породице осигураника, обвезницима плаћања доприноса, као и коришћењу права из обавезног здравственог осигурања;</li> <li>– припрема документацију за обрачун рефундације према Фонду ПИО;</li> <li>– издаје потврду осигураницима и представницима послодавца о пријему документације за исплату накнаде зараде;</li> <li>– дели писана обавештења и информације осигураницима у вези са остваривањем права из здравственог осигурања;</li> <li>– прима захтеве, материјал, рекламације, обрачун стварних и паушалних трошкова, образце, потврде, приговоре;</li> <li>– отвара личне картоне ино осигураника;</li> <li>– замењује и издаје образце у поступку који предвиђају међународни споразуми;</li> <li>– израђује сводне обрачуне стварних и паушалних трошкова за подручје филијале;</li> <li>– води евиденције о трошковима здравствене заштите ИНО осигураника по категоријама.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање шест месеци радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЛЕКАРСКИХ КОМИСИЈА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши пријем потребне документације осигураних лица за излазак на лекарску комисију;</li> <li>– врши пријем документације за рехабилитацију, ортопедска помагала;</li> <li>– прослеђује предмете на првостепену и другостепену лекарску комисију;</li> <li>– заказује прегледе и доставља позиве за контролне прегледе;</li> <li>– води прописане евиденције;</li> <li>– комуницира са осигураним лицима и пружа стручну помоћ осигураним лицима;</li> <li>– израђује статистичке извештаје.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање шест месеци радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ЗА УГОВАРАЊЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у пословима припреме података за закључивање уговора са здравственим установама и другим носиоцима здравствене службе;</li> <li>– остварује сарадњу са здравственим установама у циљу припреме податка за закључивање уговора;</li> <li>– прикупља документацију за израду уговора;</li> <li>– врши техничку обраду прикупљених података и њихов унос у рачунар;</li> <li>– води евиденцију о табеларним извештајима о извршењу планова здравствених услуга за поједине видове здравствене заштите;</li> <li>– саставља статистичке извештаје.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање шест месеци радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

# НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ

## РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА:

Назив радног места	<b>ДИРЕКТОР</b>					
	Директор НСЗ	Директор Покрајинске службе	Директор сектора у Дирекцији	Директор Филијале за град Београд	Директор Филијале преко 30.000 корисника услуга	Директор Филијале до 30.000 корисника
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– развија нове поступке и процедуре од значаја за развој организације;</li> <li>– планира и распоређује послове на руководиоце организације, односно руководиоце организационих јединица;</li> <li>– даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности организације;</li> <li>– доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;</li> <li>– одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених у организацији;</li> <li>– развија и дефинише методе рада које битно утичу на ефикасност у остваривању задатака организације, односно организационе јединице;</li> <li>– анализира најложеније послове и даје смернице за поступање и примену најбоље праксе;</li> <li>– врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки организације и израђује предлог буџетских средстава за рад;</li> <li>– располаже средствима организације у складу са законом;</li> <li>– предлаже опште акте;</li> <li>– спроводи донете одлуке и друга општа акта;</li> <li>– решава у управним стварима из надлежности организације;</li> <li>– координира радом организације, односно организационе јединице;</li> <li>– кординира припрему редовних извештаја о раду организационе јединице;</li> <li>– обавља стручне и саветодавне послове у реализацији међународних споразума, организовању међународне сарадње и сарадњу са другим органима и организацијама из надлежности оргнизације, односно организационе јединице;</li> <li>– остварује значајан број контаката и сарадњу са различитим телима, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада организације, односно организационе јединице у пословима из своје области рада.</li> </ul>					
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>					

Додатна знања/ испити/ радно искуство	– положи н државн и испит; – најмањ е девет година радног искуств а; – знање рада на рачуна ру; – предхо дно искуств о у област и запош љавања .	– најмање шест година радног искуства; – знање рада на рачунару.	– положен одгварајући стручни испит; – најмање пет година радног искуства; – знање рада на рачунару.	– положен државни стручни испит; – најмање шест година радног искуства; – знање рада на рачунару.	– положен државни стручни испит; – најмање пет година радног искуства; – знање рада на рачунару.	– положен државни стручни испит; – најмање четири година радног искуства; – знање рада на рачунару.
---	---	---	--	--	--	--

Назив радног места	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА					
	Заменик Директора НСЗ	Заменик директора Покрајинске службе	Заменик директора сектора у Дирекцији	Заменик директора Филијале за град Београд	Заменик директора Филијале преко 30.000 корисника услуга	Заменик директора Филијале до 30.000 корисника
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пружа стручну помоћ директору у руковођењу организацијом, односно организационом јединицом и осталим пословима које су му поверени у својој области рада;</li> <li>– координира радом у организацији, односно организационој јединици - планира и распоређује послове на руководиоце организационих јединица у складу са програмом рада или другим општим актима;</li> <li>– прати реализацију послова и даје смернице за вршење свих послова из надлежности организације;</li> <li>– надзире рад у организацији, односно организационој јединици;</li> <li>– контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа управљања;</li> <li>– координира припрему и учествује у изради финансијског плана, планова рада и извештаја о раду организације, односно организационе јединице;</li> <li>– организује израду општих и појединачних аката из делокруга рада;</li> <li>– остварује контакте и сарадњу са различитим телима, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада организације, односно организационе јединице;</li> <li>– обавља стручне и саветодавне послове у реализацији међународних споразума, организовању међународне сарадње и сарадњу са другим органима и организацијама из надлежности организације, односно организационе јединице;</li> <li>– непосредно руководи организацијом, односно организационом јединицом у одсуству директора.</li> </ul>					
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>					
Додатна знања / испит и/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен државни стручни испит;</li> <li>– најмање седам година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање пет година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен оговарајућ и стручни испит;</li> <li>– најмање пет година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен државни стручни испит;</li> <li>– најмање пет година радног искуства</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен државни стручни испит;</li> <li>– најмање четири година радног искуства</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен државни стручни испит;</li> <li>– најмање три година радног искуства</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>



Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени;</li> <li>– обавља стручне и саветодавне послове у реализацији међународних споразума, организовању међународне сарадње и сарадњу са другим органима и организацијама;</li> <li>– прати и координира реализацију послова у одређеној области рада, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење;</li> <li>– организује и учествује у изради припреме прописа, општих и појединачних аката из делокруга организације;</li> <li>– организује припрему и учествује у изради финансијског плана, планова рада и извештаја о раду организације;</li> <li>– остварује контакте и сарадњу унутар и изван организације, ради њеног унапређења.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање пет година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	СЕКРЕТАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– координира међусобну интерну комуникацију и рад организационих јединица у организацији;</li> <li>– координира послове везане за рад органа управљања и руковођења у организацији;</li> <li>– припрема материјал за седнице органа Националне службе;</li> <li>– припрема и обједињава материја за израду програма рада и извештаја о раду Националне службе;</li> <li>– даје мишљење приликом формирања радних група и пројектних тимова у организацији;</li> <li>– поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја уз тумачење и анализу релевантних информација које добија од организационих јединица;</li> <li>– поступа по захтевима за остваривање права у вези са обрадом података о личности уз тумачење и анализу релевантних информација које добија од организационих јединица;</li> <li>– поступа по захтевима заштитника грађана уз тумачење и анализу релевантних информација које добија од организационих јединица;</li> <li>– даје стручне савете покрајинским службама и филијалама из делокруга послова за које је надлежан;</li> <li>– самостално обавља организацију и протоколарно - техничке послова везане за рад органа организације и унутрашњих организационих јединица уз опште смернице директора организације;</li> <li>– остварује контакте унутар и изван организације;</li> <li>– прати реализацију послова унутрашњих организационих јединица, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење;</li> <li>– припрема и обједињује планове рада и извештаје о раду организације.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање пет година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	ШЕФ КАБИНЕТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– руководи радом Кабинета;</li> <li>– обавља послове протокола које се односе на активности директора и непосредно сарађује са службама других протокола;</li> <li>– обавља писану кореспонденцију за потребе директора;</li> <li>– планира и распоређује послове на запослене у Кабинету;</li> <li>– координира међусобну интерну комуникацију и рад организационих јединица у Дирекцији;</li> <li>– организује састанке директора и припрема материјал;</li> <li>– остварује сарадњу са другим органима и организацијама од значаја за функционисање рада Кабинета;</li> <li>– извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање три година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

## РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ:

Назив радног места	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА			
	Начелник одељења Дирекције	Начелник одељења Филијале за град Београд	Начелник одељења Филијале преко 30.000 корисника услуга	Начелник одељења Филијале до 30.000 корисника услуга
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– руководи радом одељења;</li> <li>– развија и дефинише методе рада које битно утичу на ефикасност у остваривању задатака одељења;</li> <li>– организује, координира и контролише извршење послова из делокруга рада одељења</li> <li>– координира припрему програма и планова рада из делокруга рада одељења;</li> <li>– спроводи дефинисане методе рада које битно утичу на ефикасност у остваривању радних задатака;</li> <li>– прати спровођење и усклађеност аката са прописима из делокруга рада одељења;</li> <li>– припрема периодичне извештаје из делокруга рада одељења;</li> <li>– прати спровођење и усклађеност аката са прописима из делокруга рада одељења;</li> <li>– надзире и координира рад запослених на пословима из делокруга рада у одељењу;</li> <li>– остварује сарадњу са другим органима и организацијама од значаја за функционисање система из делокруга рада одељења;</li> <li>– размењује податке са другим органима и организацијама у складу са законом којим се уређује општи управни поступак и у складу са другим прописима;</li> <li>– даје предлоге за унапређење процеса рада у одељењу;</li> <li>– даје предлоге за откалањање недостатака у процесу рада;</li> <li>– учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура;</li> <li>– обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада;</li> <li>– прати и оцењује учинак запослених у одељењу.</li> </ul>			
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>			
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен одговарајући стручни испит у складу са законом;</li> <li>– најмање четири године радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>			

Назив радног места	ШЕФ ОДСЕКА			
	Шеф одсека Дирекције	Шеф одсека Филијале за град Београд	Шеф одсека Филијале преко 30.000 корисника услуга	Шеф одсека Филијале до 30.000 корисника услуга
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– руководи радом одсека;</li> <li>– организује, прати и контролише извршење послова из делокруга рада одсека;</li> <li>– припрема документацију ради израде планова рада из делокруга рада одсека;</li> <li>– учествује у изради упутстава о примени прописа из делокруга рада одсека;</li> <li>– припрема документацију неопходну за израду периодичних извештаја из делокруга рада одсека;</li> <li>– реализује послове из делокруга рада одсека настале по оствареној сарадњи са другим органима и организацијама од значаја за функционисање система;</li> <li>– надзире и координира радом запослених на пословима из делокруга рада одсека;</li> <li>– учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура;</li> <li>– обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада;</li> <li>– прати и оцењује учинак запослених у одсеку.</li> </ul>			
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>			
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен одговарајући стручни испит;</li> <li>– најмање четири године радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен одговарајући стручни испит;</li> <li>– најмање три године радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>		

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ			
	Руководилац групе Дирекције	Руководилац групе Филијале за град Београд	Руководилац групе Филијале преко 30.000 корисника услуга	Руководилац групе Филијале до 30.000 корисника услуга
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– руководи радом групе;</li> <li>– пружа стучну подршку филијалама ради извршења послова из делокруга рада групе;</li> <li>– организује, прати и контролише извршење послова из делокруга рада групе;</li> <li>– припрема документацију ради израде планова рада из делокруга рада групе;</li> <li>– учествује у изради упутстава о примени прописа из делокруга рада групе;</li> <li>– припрема документацију неопходну за израду периодичних извештаја из делокруга рада групе;</li> <li>– реализује послове из делокруга рада одсека настале по оствареној сарадњи са другим органима и организацијама од значаја за функционисање система;</li> <li>– надзире и координира радом запослених на пословима из делокруга рада групе;</li> <li>– учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура;</li> <li>– обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада;</li> <li>– прати и оцењује учинак запослених у групи.</li> </ul>			
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>			
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен одговарајући стручни испит у складу са законом;</li> <li>– најмање четири године радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен одговарајући стручни испит у складу са законом;</li> <li>– најмање две године радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>		

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ У ФИЛИЈАЛИ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– руководи радом организационе јединице у којој се обављају прецизно одређени послови искључиво везани за основну делатност Националне службе;</li> <li>– организује и прати извршење послова из делокруга рада службе;</li> <li>– надзире и координира радом запослених на пословима из делокруга рада у службе;</li> <li>– даје предлоге за отклањање недостатака у процесу рада;</li> <li>– остварује сарадњу са другим органима и организацијама од значаја за функционисање система из делокруга рада филијале;</li> <li>– размењује податке са другим органима и организацијама у складу са законом којим се уређује општи управни поступак и у складу са другим прописима;</li> <li>– учествује у изради програма рада и извештаја о раду филијале;</li> <li>– прати и оцењује учинак запослених у служби.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен стручни испит у складу са законом (у зависности од врсте послова);</li> <li>– најмање три године радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА МЕТОДОЛОГИЈУ ПОСРЕДОВАЊА У ЗАПОШЉАВАЊУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати реализацију годишњег плана и припрема извештаје у складу са стратешким документима;</li> <li>– пружа стручну помоћ запосленима у покрајинским службама и филијалама у реализацији активности у области посредовања у запошљавању, решавања вишка запослених и вођењу евиденција;</li> <li>– развија сарадњу са послодавцима и агенцијама за запошљавање и пружа информације и упутства у области запошљавања;</li> <li>– развија стандарде и методолошка упутства и припрема предлоге за обезбеђивање информатичке подршке за саветодавни (индивидуални и групни) рад са тражиоцима запослења;</li> <li>– израђује процедуре и радна упутства у области посредовања у запошљавању и контролише њихову примену;</li> <li>– прати примену стандарда, оцењује ефекте рада, предлаже корективне мере и решења за брзо и квалитетно пружање услуга клијентима;</li> <li>– предлаже мере за подстицање територијалне и професионалне покретљивости радне снаге;</li> <li>– утврђује потребе и припрема предлог захтева за покретање поступка јавне набавке услуга лекарских прегледа за незапослене и прати реализацију уговора;</li> <li>– проучава прописе и стручне публикације и предлаже мере за унапређење праксе у области посредовања у запошљавању.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен испит за рад у запошљавању;</li> <li>– најмање две године радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>



Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати реализацију годишњег плана и припрема елементе за израду извештаја у складу са стратешким документима;</li> <li>– развија сарадњу са послодавцима и агенцијама за запошљавање и пружа услугу интернет посредовања;</li> <li>– води евиденције из области запошљавања (лица која траже запослење, послодаваца, потреба за запошљавањем), прати и процењује основе за престанак или брисање лица са евиденције, у складу са интерним упутствима;</li> <li>– саветује и информише незапослене и друга лица која траже промену запослења, као и представнике послодаваца о могућностима за запошљавање или укључивање у мере активне политике запошљавања;</li> <li>– врши процену запошљивости и утврђивање индивидуалних планова запошљавања, прелиминарну селекцију кандидата;</li> <li>– организује сајмове запошљавања испроводи обуке за активно тражење посла;</li> <li>– прикупља податке о понуди и потражњи на тржишту рада, предлаже мере за подстицање територијалне и професионалне покретљивости радне снаге;</li> <li>– прикупља податке и припрема извештаје о тражиоцима запослења, као и осталим корисницима услуга Националне службе, на захтев физичких и правних лица;</li> <li>– проучава прописе и стручне публикације од значаја за унапређење праксе у области посредовања у запошљавању.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним струковним студијама или на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама на вишој школи у трајању до три године или на основним студијама на факултету у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен испит за рад у запошљавању;</li> <li>– најмање једна година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА МЕТОДОЛОГИЈУ ПЛАНИРАЊА КАРИЈЕРЕ И КАРИЈЕРНОГ ИНФОРМИСАЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати реализацију годишњег плана и припрема извештаје у складу са стратешким документима;</li> <li>– развија стандарде и методолошка упутства у области каријерног вођења и саветовања која се односе на психолошко саветовање о могућностима за развој каријере, психолошку процену за потребе селекције за запошљавање и укључивање у програме образовања и обука, осмишљавање и извођење психолошких радионица и тренинга намењених незапосленим лицима и других радионица за развој вештина за планирање и управљање каријером, информисања о могућностима избора или промене занимања, образовања и запошљавања као и информативне материјале о занимањима и образовним профилима за различите врсте корисника услуга и контролише њихову примену;</li> <li>– прати примену стандарда, оцењује ефекте рада, предлаже корективне мере и решења за брзо и квалитетно пружање услуга клијентима;</li> <li>– припрема стандарде и методолошка упутства у вези са организовањем сајмова за професионалну оријентацију;</li> <li>– развија систем за прикупљање, обраду и дистрибуцију информација о стандардима занимања и квалификација, могућностима за укључивање у образовне програме, стицање квалификација и напредовања у каријери;</li> <li>– даје стручне савете покрајинским службама и филијалама у области планирања каријере / каријерног информисања;</li> <li>– проучава прописе и стручне публикације од значаја за унапређење праксе у области каријерног вођења и саветовања;</li> <li>– прати примену стандарда у области каријерног информисања и саветовања;</li> <li>– предлаже мере за унапређење услуга и корективне мере;</li> <li>– сарађује са другим стручним службама и организацијама у планирању и спровођењу активне политике тржишта рада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен испит за рад у запошљавању;</li> <li>– најмање две године радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ПЛАНИРАЊЕ КАРИЈЕРЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати реализацију годишњег плана и припрема елементе за израду извештаја у складу са стратешким документима;</li> <li>– саветује и усмерава незапослена лица, запослене који желе да промене посао или правац каријерног развоја, као и друга заинтересована лица при доношењу одлука за планирање каријере;</li> <li>– врши психолошку процену кандидата за потребе селекције за запошљавање и укључивање у програме додатног образовања и обука;</li> <li>– реализује Тренинг самоефикасности намењен теже запошљивим лицима, Радионицу за превладавање стреса услед губитка посла, као и друге врсте радионица за развој вештина за планирање и управљање каријерним развојем;</li> <li>– сачињава психолошки налаз и мишљење на захтев трећег лица;</li> <li>– учествује у припреми информатора о избору занимања, приручника и других публикација у вези са каријерним вођењем и саветовањем;</li> <li>– учествује у организацији сајмова професионалне оријентације и других манифестација које су у вези са планирањем каријере;</li> <li>– проучава прописе и стручне публикације од значаја за унапређење праксе у области каријерног вођења и саветовања;</li> <li>– сарађује са другим стручним службама и организацијама у области каријерног вођења и саветовања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен испит за рад у запошљавању;</li> <li>– најмање једна година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА КАРИЈЕРНО ИНФОРМИСАЊЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати реализацију годишњег плана и припрема елементе за израду извештаја у складу са стратешким документима;</li> <li>– информише и по потреби саветује незапослене, запослене са потребом промене занимања, ученике основних и средњих школа, студенте и друга заинтересована лица о могућностима за развој каријере у Центру за информисање и професионално саветовање (ЦИПС);</li> <li>– ради са мањим групама ученика, задаје психолошки тест професионалних интересовања и у складу са интересовањима упућује на одговарајућа занимања, образовне профиле и образовне установе;</li> <li>– држи радионице и предавања из области професионалне оријентације;</li> <li>– прикупља и пружа информације о могућностима и условима за образовање и запошљавање;</li> <li>– прикупља, обрађује и дистрибуира информације о образовним профилима и занимањима, карактеристикама и захтевима занимања или образовних програма, стандардима занимања и квалификација, могућностима за даље образовање и усавршавање као и друге информације за потребе планирања каријере;</li> <li>– припрема информаторе, приручнике и друге информативне материјале за потребе каријерног информисања корисника услуга;</li> <li>– организује сајмове професионалне оријентације и других манифестација које су у вези са планирањем каријере;</li> <li>– проучава прописе и стручне публикације и предлаже мере за унапређење праксе у области информисања о могућностима за развој каријере.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен испит за рад у запошљавању;</li> <li>– најмање једна година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА МЕТОДОЛОГИЈУ ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати реализацију годишњег плана и припрема извештаје у складу са стратешким документима;</li> <li>– предлаже програме образовања и обука на основу односа понуде и тражње радне снаге, развија стандарде и припрема оперативна упутства за организовање програма образовања и обука, оцену квалитета програма, избор извођача програма, праћење реализације програма и евалуацију ефеката;</li> <li>– израђује процедуре и радна упутства за реализацију програма образовања и обука и контролише њихову примену;</li> <li>– дефинише критеријуме за јавне позиве за програме образовања и обуке и предлог текста;</li> <li>– дефинише критеријуме за израду конкурсне документације за избор извођача обука кроз поступак јавне набавке и учествује у раду комисије;</li> <li>– прати примену стандарда и предлаже корективне мере;</li> <li>– даје стручне савете и препоруке за дизајнирање програма који одражавају потребе тржишта рада као и за развој система акредитације и сертификације у неформалном образовању;</li> <li>– даје стручне савете покрајинским службама и филијалама у области образовања и обука;</li> <li>– проучава прописе и стручне публикације у области образовања одраслих, савремени развој програма за образовање одраслих, метода наставе и других образовних поступака од значаја за унапређење праксе;</li> <li>– прати развој међународних и националних система класификације занимања, методе и инструменте за опис и класификацију занимања и даје предлоге за иновирање националног система класификације занимања;</li> <li>– учествује у развоју националног оквира квалификација (НОК);</li> <li>– за потребе организације у сарадњи са другим стручњацима учествује у развоју и одржавању шифарника занимања, шифарника звања (школа) и шифарника посебних знања и вештина и обука;</li> <li>– сарађује са другим стручним службама и организацијама у области развоја система занимања и квалификација на тржишту рада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен испит за рад у запошљавању;</li> <li>– најмање две године радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати реализацију годишњег плана и припрема елементе за израду извештаја у складу са стратешким документима;</li> <li>– организује реализацију програма образовања и обука;</li> <li>– прати и оцењује успешност реализације програма образовања, испитује задовољство полазника курсева и послодаваца, примењује стандарде и методолошка упутства за оцену квалитета програма, избор извођача програма, праћење реализације програма и евалуацију ефеката;</li> <li>– учествује у развијању стандарда за организацију програма образовања и обука на нивоу филијале;</li> <li>– успоставља мрежу и каталог институција које пружају услуге у образовању одраслих на локалном нивоу;</li> <li>– учествује у активностима на развоју система акредитације и сертификације у неформалном образовању;</li> <li>– прати савремени развој програма за образовање одраслих, метода наставе и других образовних поступака;</li> <li>– сарађује са другим стручним службама и организацијама у области планирања и спровођења активне политике тржишта рада на локалном нивоу.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен испит за рад у запошљавању;</li> <li>– најмање једна година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА МЕТОДОЛОГИЈУ ПРОГРАМА У ЗАПОШЉАВАЊУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати реализацију годишњег плана и припрема извештаје у складу са стратешким документима;</li> <li>– развија стандарде и методолошка упутства у области програма запошљавања;</li> <li>– прати примену стандарда, оцењује ефекте рада, предлаже корективне мере и решења за брзо и квалитетно пружање услуга клијентима;</li> <li>– учествује у изради процедура и радних упутстава за програме запошљавања;</li> <li>– дефинише критеријуме за јавни позив за програме запошљавања и предлог текста;</li> <li>– обрађује, контролише, оцењује и врши селекцију програма новог запошљавања и јавних радова по којима одлуку доноси Управни одбор Националне службе и припрема предлоге одлука са образложењем;</li> <li>– прати и проучава програме развоја предузетништва, специфичне регионалне и друге програме са аспекта могућности запошљавања и учешћа Националне службе;</li> <li>– пружа стручну помоћ у обављању послова подстицања предузетништва, прикупља и обрађује статистичке податке о раду;</li> <li>– пружа стручну помоћ у обављању послова доделе субвенција доприноса по основу Закона о доприносима за обавезно социјално осигурање;</li> <li>– даје стручне савете покрајинским службама и филијалама у области реализације програма запошљавања и развоја предузетништва;</li> <li>– проучава прописе и стручне публикације и предлаже мере за унапређење праксе у области програма запошљавања и развоја предузетништва.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен испит за рад у запошљавању;</li> <li>– најмање две године радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА ЗАПОШЉАВАЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати реализацију годишњег плана и припрема елементе за израду извештаја у складу са стратешким документима;</li> <li>– припрема и реализује различите врсте програма запошљавања;</li> <li>– учествује у креирању одговарајућих програма запошљавања у складу са локалним и регионалним потребама тржишта рада;</li> <li>– даје упутства корисницима и помаже им у припреми програма;</li> <li>– припрема закључивање предлога уговора и прати реализацију уговорних обавеза и ефекте на запошљавање;</li> <li>– обрађује и предлаже методе и поступке за реализацију уговорних обавеза код програма запошљавања;</li> <li>– прати и проучава програме развоја предузетништва, пружа стручну помоћ и саветовање корисницима услуга у области предузетничког пословања, у изради бизнис плана и комплетирању документације за коришћење средстава по основу програма запошљавања;</li> <li>– планира и реализује тренинге у области развоја предузетништва;</li> <li>– евидентира кориснике услуга, прикупља и обрађује статистичке податке о раду;</li> <li>– врши проверу испуњености услова за реализацију субвенције доприноса.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен испит за рад у запошљавању;</li> <li>– најмање једна година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>



Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА МЕТОДОЛОГИЈУ ПРОГРАМА ПРОФЕСИОНАЛНЕ РЕХАБИЛИТАЦИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати реализацију годишњег плана и припрема извештаје у складу са стратешким документима;</li> <li>– предлаже програме образовања и обука за особе са инвалидитетом на основу односа понуде и тражње радне снаге;</li> <li>– припрема јавне позиве за програме образовања и обука за особе са инвалидитетом, програма рада Националне службе за програме образовања и обука за особе са инвалидитетом;</li> <li>– припрема документације за спровођење поступка набавке услуга образовања и професионалног оспособљавања особа са инвалидитетом и врши избор извођача програма обуке;</li> <li>– прати реализацију програма образовања и обука за особе са инвалидитетом и врши евалуацију ефеката програма обука;</li> <li>– даје стручне савете покрајинским службама и филијалама у области образовања и професионалне рехабилитације особа са инвалидитетом;</li> <li>– проучава прописе и стручне публикације у области образовања и професионалне рехабилитације особа са инвалидитетом, метода наставе и других образовних поступака и предлаже мере за унапређење постојеће праксе;</li> <li>– дефинише критеријуме за јавни позив за програме запошљавања особа са инвалидитетом и предлог текста;</li> <li>– врши послове обраде, оцене и селекције програма новог запошљавања особа са инвалидитетом и припрема предлоге одлуке са образложењем;</li> <li>– контролише и прати програме запошљавања особа са инвалидитетом и израђује процедуре и радна упутстава за програме запошљавања особа са инвалидитетом.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен испит за рад у запошљавању;</li> <li>– најмање две године радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА МЕТОДОЛОГИЈУ ПРОФЕСИОНАЛНЕ РЕХАБИЛИТАЦИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати реализацију годишњег плана и припрема извештаје у складу са стратешким документима;</li> <li>– прати и проучава прописе ради предлагања мера за унапређење праксе у области професионалне рехабилитације особа са инвалидитетом;</li> <li>– израђује процедуре, програме рада, упутстава за рад и извештаја о раду и контролише њихову примену;</li> <li>– израђује и усавршава апликативна решења у информационом систему;</li> <li>– пружа стручну помоћ послодавцима и незапосленим особама са инвалидитетом у поступку процене радне способности и могућности запослења или одржања запослења;</li> <li>– даје стручне савете покрајинским службама и филијалама у области процене радне способности и могућности запослења или одржања запослења;</li> <li>– припрема месечне извештаје о лицима у чијим предметима је спроведено вештачење;</li> <li>– усаглашава и координира размену података о вештаченим лицима између Републичког фонда пензијског и инвалидског осигурања и Националне службе;</li> <li>– припрема потребну документацију за израду извештаја о вештаченим лицима у провостепеном поступку и другостепеном поступку за незапослена лица пред Републичким фондом пензијског и инвалидског осигурања;</li> <li>– организује комисије за процену радне способности и могућности запослења или одржања запослења Националне службе у сарадњи са Републичким фондом пензијског и инвалидског осигурања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– искуство у пословима запошљавања особа са инвалидитетом;</li> <li>– положен испит за рад у запошљавању;</li> <li>– најмање две године радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА МЕТОДОЛОГИЈУ ПОСРЕДОВАЊА У ЗАПОШЉАВАЊУ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати реализацију годишњег плана и припрема извештаје у складу са стратешким документима;</li> <li>– пружа стручну помоћ запосленима у покрајинским службама и филијалама у реализацији активности у области посредовања у запошљавању особа са инвалидитетом и вођењу евиденција;</li> <li>– прати активности у спровођењу мера професионалне рехабилитације и посредовања у запошљавању особа са инвалидитетом;</li> <li>– пружа стручну помоћ покрајинским службама, филијалама и послодавцима у области запошљавања особа са инвалидитетом;</li> <li>– предлаже мере за подстицање запошљавања особа са инвалидитетом;</li> <li>– израђује посебне статистичке и друге извештаје;</li> <li>– прати и евалуира ефекте рада на нивоу покрајинских служби и филијала;</li> <li>– учествује у изради процедура и радних упутстава и контролише њихову примену;</li> <li>– прати примену стандарда, оцењује ефекте рада, предлаже корективне мере и решења за брзо и квалитетно пружање услуга клијентима;</li> <li>– сарађује са другим стручним службама и организацијама у планирању и спровођењу мера професионалне рехабилитације и посредовања у запошљавању особа са инвалидитетом.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен испит за рад у запошљавању;</li> <li>– најмање две године радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати реализацију годишњег плана и припрема елементе за израду извештаја у складу са стратешким документима;</li> <li>– информисање и саветовање за запошљавање или укључивање у мере активне политике запошљавања, програме подршке или мере за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом;</li> <li>– врши процену запошљивости лица (утврђује чињенице о њиховим професионалним, образовним, социоекономским, здравственим и другим карактеристикама које су од значаја за поступак посредовања) и утврђивање индивидуалних планова запошљавања;</li> <li>– планира и реализује обуке за активно тражење посла и друге облике групног рада / радионица прилагођене особама са инвалидитетом;</li> <li>– пружа стручну помоћ послодавцима у области запошљавања особа са инвалидитетом и предлаже мере за подстицање запошљавања особа са инвалидитетом;</li> <li>– израђује посебне статистичке и друге извештаје у вези запошљавања особа са инвалидитетом;</li> <li>– прати и евалуира ефекте рада и израђује процедуре и радна упутства;</li> <li>– води евиденције из области запошљавања (лица која траже запослење – особа са инвалидитетом, послодаваца, потреба за запошљавањем), прати и процењује основе за престанак или брисање лица са евиденције, у складу са интерним упутствима;</li> <li>– припрема одговоре на представке и дописе у области запошљавања особа са инвалидитетом.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен испит за рад у запошљавању;</li> <li>– најмање једна године радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ ОСИГУРАЊА У ПРВОМ СТЕПЕНУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– води управни поступак у првом степену и припрема закључке и решења по захтевима за остваривање права из осигурања за случај незапослености односно по жалби против првостепеног решења, издавања радних дозвола и захтева за процену радне способности и могућности запослења или одржања запослења;</li> <li>– поступа по жалбама и ванредним правним средствима и припрема закључке и решења у складу са прописаном надлежношћу;</li> <li>– припрема списе предмета новчане накнаде у поступку по тужбама у управном спору;</li> <li>– поступа по тужбама и пресудама у управном спору, разматра представке и припрема одговоре;</li> <li>– пружа стручну помоћ незапосленима из делокруга остваривања права из осигурања за случај незапослености;</li> <li>– израђује план рада и припрема извештаје о реализацији програмских активности;</li> <li>– примењује конвенције и међудржавне споразуме о социјалном осигурању, израђује информације и упутстава којима се обезбеђује јединствена примена прописа из области осигурања за случај незапослености.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен правосудни или државни стручни испит;</li> <li>– најмање једна година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ ОСИГУРАЊА У ДРУГОМ СТЕПЕНУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– води управни поступак у другом степену и припрема решење по жалби против првостепеног решења и по ванредним правним средствима у складу са прописаном надлежношћу;</li> <li>– поступа по жалбама и ванредним правним средствима и припрема закључке и решења у складу са прописаном надлежношћу;</li> <li>– припрема одговоре на тужбе и поступа по пресудама у управном спору, разматра представке и припрема одговоре;</li> <li>– израђује информације и упутстава којима се обезбеђује јединствена примена прописа из области осигурања за случај незапослености;</li> <li>– пружа стручну помоћ у вези са исплатом привремене накнаде лицима расељеним са подручја АП Косово и Метохија, посебне новчане накнаде по програму Владе РС о решавању вишка запослених;</li> <li>– спроводи службени надзор над радом првостепеног органа;</li> <li>– припрема извештаје о раду за потребе организације и других органа;</li> <li>– примењује конвенције и међудржавне споразуме о социјалном осигурању, израђује информације и упутстава којима се обезбеђује јединствена примена прописа из области осигурања за случај незапослености.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен правосудни или државни стручни испит;</li> <li>– најмање две године радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ПРИМЕНУ МЕЋУДРЖАВНИХ СПОРАЗУМА О СОЦИЈАЛНОМ ОСИГУРАЊУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати, примењује конвенције и међудржавне споразуме о социјалном осигурању и припрема извештаје, информације и анализе у вези примене међудржавних споразума о социјалном осигурању за потребе Националне службе или других овлашћених органа;</li> <li>– комплетира документацију и припрема захтеве за издавање потврда од стране других држава уговорница о навршеним периодима осигурања и коришћењу права на давања за случај незапослености у тим државама;</li> <li>– обрађује захтеве држава уговорница и спроводи поступак утврђивања навршених периода осигурања и коришћења права на давања за случај незапослености у Републици Србији;</li> <li>– припрема одговарајуће потврде у складу са међудржавним споразумима о социјалном осигурању.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен правосудни или државни стручни испит;</li> <li>– најмање две године радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР МЕРА РЕШАВАЊА ВИШКОВА ЗАПОСЛЕНИХ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– идентификује послодавце са потенцијалним вишком запослених;</li> <li>– пружа подршку послодавцима у изради програма решавања вишкова запослених;</li> <li>– пружа подршку послодавцима у сагледавању могућности и предузимању мера за запошљавање вишкова запослених;</li> <li>– идентификује послодавце који су заинтересовани да запосле раднике који су вишак запослених;</li> <li>– информише, саветује и пружа помоћ запосленима пре и након престанка радног односа путем примене активних мера запошљавања;</li> <li>– формира базу података, припрема извештаје и друге материјале;</li> <li>– утврђује мере за решавање вишкова запослених и пружа услуге менторинга.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен испит за рад у запошљавању;</li> <li>– најмање једна година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>



Назив радног места	АНАЛИТИЧАР ТРЖИШТА РАДА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати стање и израђује анализе на основу података о понуди и потражњи на тржишту рада;</li> <li>– развија и примењује стандарде и методолошка упутства за праћење кретања и трендова на тржишту рада, за спровођење истраживања тржишта рада, за процес планирања;</li> <li>– спроводи истраживање и израђује извештај о исказаним потребама послодаваца;</li> <li>– израђује планове, програме рада, упутства за рад и извештаје о раду;</li> <li>– пружа стручну помоћ у реализацији активности у области праћења кретања и трендова на тржишту рада;</li> <li>– проучава прописе и стручне публикације и предлаже мере за унапређење праксе у области праћења кретања и трендова на тржишту рада, спровођења истраживања и планирања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање две године радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	АНАЛИТИЧАР МЕРА АКТИВНЕ ПОЛИТИКЕ ЗАПОШЉАВАЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати појаве и кретања у области запошљавања и процењује услове и могућности запошљавања;</li> <li>– прикупља и обрађује податке у области запошљавања;</li> <li>– израђује прегледе и табеларне приказе за публикације;</li> <li>– припрема материјале за издавање редовних и посебних статистичких публикација;</li> <li>– спроводи мониторинг и евалуацију мера активне политике запошљавања;</li> <li>– припрема извештаје и друге материјале из делокруга рада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање једна година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	ЕВИДЕНТИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши проверу основне документације лица које тражи запослење неопходне за пријављивање на евиденцију Националне службе;</li> <li>– пријављује лице на евиденцију и заказује пријем код надлежног саветника за запошљавање;</li> <li>– пружа основне информације о правима и обавезама тражиоца запослења и послодаваца и упућује их на надлежне функције у складу са исказаним потребама;</li> <li>– по захтеву лица издаје дефинисане форме уверења и упута, евидентира редовна јављања лица и оверава евиденционе картоне;</li> <li>– врши унос и обраду одговарајућих података о тражиоцима запослења, као и података о осталим евиденцијама из области запошљавања (послодаваца, потреба за запошљавањем) и других евиденција, у складу са интерним упутствима;</li> <li>– информише кориснике о поступку процене радне способности;</li> <li>– врши пријем и комплетирање захтева за процену радне способности;</li> <li>– прима и евидентира допуну документације, попуњава омот списа и прослеђује захтеве писарници на дневном нивоу;</li> <li>– прима захтеве и комплетира документацију за остваривање права на новчану накнаду;</li> <li>– припрема и подноси јединствену пријаву на обавезно социјално осигурање за кориснике права на новчану накнаду и чланове њихове породице;</li> <li>– издаје реверсе и потврде.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен испит за рад у запошљавању;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ОСИГУРАЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши пријем захтева и комплетирање документације за остваривање права на новчану накнаду;</li> <li>– припрема и подноси јединствену пријаву на обавезно социјално осигурање за кориснике права на новчану накнаду и чланове њихове породице;</li> <li>– издаје реверсе и потврде;</li> <li>– разводи и архивира предмете и акта и припрема експедицију писмена;</li> <li>– врши проверу података о корисницима новчане накнаде за потребе припреме одговора по поднесцима странака, судова и других органа;</li> <li>– врши умножавање и штампање материјала;</li> <li>– припрема елементе извештаја о реализацији програмских активности.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен државни стручни испит;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ЗА МЕРЕ АКТИВНЕ ПОЛИТИКЕ ЗАПОШЉАВАЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши административно - техничке и друге послове који се односе на документацију везану за послове из области мера активне политике запошљавања;</li> <li>– врши унос и обраду података у стандардним и напреднијим оперативним системима, прима и обрађује информације из покрајинских служби и филијала, врши њихову обраду и припрема елементе за различите врсте извештаја;</li> <li>– обавља административне послове који се односе на прикупљање и дистрибуцију информација унутар и изван организационе јединице којој припада;</li> <li>– врши умножавање и штампање материјала, као и друге административне послове.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен испит за рад у запошљавању;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

## КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА У ПРОСВЕТИ:

### РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ:

Назив радног места	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ			
	Директор установе	Директор установе у посебним условима	Директор завода	Директор установе стандарда
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– руководи радом, заступа и представља установу;</li> <li>– планира и распоређује послове на руководиоце установе;</li> <li>– даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;</li> <li>– доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;</li> <li>– одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;</li> <li>– врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;</li> <li>– располаже средствима установе у складу са законом;</li> <li>– спроводи донете одлуке и друга општа акта;</li> <li>– координира радом установе;</li> <li>– израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области; ;</li> <li>– планира, организује и контролише рад запослених у установи;</li> <li>– планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;</li> <li>– сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;</li> <li>– образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.</li> </ul>			
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>– изузетно:</li> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.</li> </ul>			
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)</li> <li>– обука и положен испит за директора установе (лиценца);</li> <li>– осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– професионални углед;</li> <li>– најмање 10 година радног искуства у образовању, од чега пет година на руководећим радним местима.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање пет година радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област ученичког и студентског стандарда.</li> </ul>	

Посебни улови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.	
-----------------------	---	--

Назив радног места	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	
	Заменик директора у установи стандарда	Заменик директора завода
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пружа стручну помоћ директору у руковођењу установом и осталим пословима које су му поверени;</li> <li>– координира радом установе – планира и распоређује послове на руководиоце унутрашњих јединица у складу са програмом рада или другим општим актима;</li> <li>– корординира пројектима и учествује у другим стручним активностима према потреби;</li> <li>– прати реализацију послова и даје смернице за вршење свих послова из надлежности установе;</li> <li>– даје стручна мишљења директору установе;</li> <li>– асистира у постављању циљева у раду установе, ужих организационих јединица и нижих руководилаца;</li> <li>– надзире организацију и рад ужих организационих јединица; контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа управљања;</li> <li>– остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада установе</li> <li>– непосредно руководи установом у одсуству директора;</li> <li>– израђује анализе, извештаје, информације и друге материјале;</li> <li>– анализира и предлаже конкретна решења за поједине проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге директору установе.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање три године радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање десет година радног искуства у образовању, од чега најмање четири године на руководећим пословима.</li> </ul>



Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	
	Помоћник директора у установи стандарда	Помоћник директора у заводу
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пружа стручну помоћ директору;</li> <li>– помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;</li> <li>– помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;</li> <li>– руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених</li> <li>– асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;</li> <li>– координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;</li> <li>– разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;</li> <li>– координира и учествује у раду тимова и органа;</li> <li>– планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома;</li> <li>– учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на дом ученика.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање три године радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање десет година радног искуства у образовању.</li> </ul>

Назив радног места	СЕКРЕТАР ЗАВОДА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стара се о примени закона, других прописа и општих аката установе;</li> <li>– припрема предлоге и нацрте општих и других аката установе, и општих и појединачних аката из области рада;</li> <li>– саставља потребне информације и врши анализе пословања установе;</li> <li>– стара се о извршењу судских и других одлука, одлука и решења надлежних органа;</li> <li>– обавља потребну писану кореспонденцију са министарствима, надлежним просветним саветима, установама образовања и другим органима;</li> <li>– даје потребна правна мишљења директору, Управном и Надзорном одбору и припрема њихове седнице;</li> <li>– врши регистрацију, измену статусних промена и других података уписаних у регистре;</li> <li>– припрема и обједињује периодичне и годишње планове рада и извештаја о раду установе;</li> <li>– спроводи мере и обавља друге послове из области радних, облигационих и других односа;</li> <li>– обавља стручне послове у поступку заснивања радних односа, распоређивања на радна места и врши расподелу радног времена, учествује у доношењу плана коришћења годишњег одмора и одсуства, као и друге стручне послове из радних односа;</li> <li>– планира и распоређује послове запослених у складу са годишњим програмом рада, врши праћење и оцењивање рада запослених.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен државни стручни испит или правосудни испит;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање десет година радног искуства у струци.</li> </ul>

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРА	
	Руководилац центра у Заводу за унапређивање образовања и васпитања	Руководилац Центра у Заводу за вредновање квалитета образовања и васпитања
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује, координира и контролише извршење послова у центру;</li> <li>– развија и припрема предлог рада центра;</li> <li>– осмишљава пројекте из делокруга рада центра;</li> <li>– анализира проблеме у вршењу послова, припрема смернице и упутстава запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;</li> <li>– спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе;</li> <li>– сарађује са институцијама из области образовања и васпитања;</li> <li>– обједињује извештаје о раду и информише руководство о реализованим активностима;</li> <li>– координира припрему извештаја о раду центра.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање десет година радног искуства у образовању.</li> </ul>	

Назив радног места	УПРАВНИК ДОМА	
	Управник дома	Управник дома за смештај и исхрану
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома;</li> <li>– учествује у изради програма и плана установе и реализује их;</li> <li>– сачињава извештаје о слободним местима у дому и доставља их помоћнику директора за смештај и шефу службе за расподелу студентских места;</li> <li>– спроводи мере за осигурање безбедности корисника услуга и имовине дома;</li> <li>– спроводи мере прилагођавања у складу са Стандардима прилагођавања за установе и потребама корисника;</li> <li>– формира комисију за принудно исељење као и друге комисије интерног карактера и одговоран је за њихов рад;</li> <li>– контролише и оверава захтеве за требовања односно набавку ситног инвентара и потрошног материјала у радној јединици;</li> <li>– учествује у пријему корисника у дом;</li> <li>– води евиденцију у поступку усељења и исељења корисника услуга у дом;</li> <li>– прати различиту висину трошкова по врстама;</li> <li>– комуницира са корисницима услуга дома;</li> <li>– прати и одговара за стање објекта, уређаја и опреме у дому;</li> <li>– руководи и организује запослене, прати њихов рад и учинак и контролише и оверава различите врсте евиденција из радних односа запослених.</li> <li>– договара се са шефом ресторана и шефом кухиње о раду на јеловницима и требовањима за недељу дана;</li> <li>– обилази ресторан, кухињу и магацине, проба храну, контролише рад на услужној линији и решава текућа питања на лицу места;</li> <li>– контролише спровођење НАССР система у сектору исхране;</li> <li>– контролише квалитет намирница у кухињи и магацину и контролише услове чувања;</li> <li>– учествује у изради годишњег плана рада и програма рада установе и одговоран је за њихову реализацију у оквиру радне јединице;</li> <li>– предлаже мере за унапређивање стандарда смештаја и исхране корисника услуга и предлаже мере за отклањање недостатака који настају у процесу пружања услуга;</li> <li>– прима рачуне за коришћење услуга смештаја и исхране корисника, оверава их и предаје рачуноводственој служби;</li> <li>– сарађује са сектором финансијско - рачуноводствених послова, сектором за централне набавке и службом за опште и кадровске послове у дирекцији установе;</li> <li>– води разговоре са корисницима и са радницима о могућностима унапређења услуга и процеса рада.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање (управник ресторана).</li> </ul>	

Додатна знања / испити / радно искуство	– најмање две године радног искуства.
---	---------------------------------------

Назив радног места	УПРАВНИК УНИВЕРЗИТЕТСКЕ БИБЛИОТЕКЕ	
	Управник централне матичне универзитетске библиотеке	Управник универзитетске библиотеке
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– представља и заступа установу;</li> <li>– организује и руководи радом установе;</li> <li>– стара се о законитости рада установе;</li> <li>– предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;</li> <li>– одговоран је за спровођење програма рада установе;</li> <li>– одговоран је за материјално – финансијско пословање установе;</li> <li>– доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;</li> <li>– спроводи одлуке Управног одбора, присуствује седницама и учествује у раду, без права одлучивања;</li> <li>– одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и статутом;</li> <li>– закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;</li> <li>– даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и статутом.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање пет година радног искуства;</li> <li>– стечено наставничко звање или одговарајуће научноистраживачко звање или стечено звање доктора наука у библиотечком звању саветника.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– положен одговарајући стручни испит у складу са законом;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ЗАМЕНИК УПРАВНИКА УНИВЕРЗИТЕТСКЕ БИБЛИОТЕКЕ	
	Заменик управника централне матичне универзитетске библиотеке	Заменик управника универзитетске библиотеке
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– помаже директору у планирању и организацији рада унутрашње организационе јединице;</li> <li>– остварује сарадњу са другим организационим јединицама ради припреме конкретизованих планова реализације програма рада;</li> <li>– предлаже директору конкретизоване планове реализације програма рада организационе јединице;</li> <li>– припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада организационе јединице са предлозима за унапређивање процеса рада у организационој јединици;</li> <li>– прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје;</li> <li>– надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова;</li> <li>– сарађује на годишњем плану рада и извештају о раду установе;</li> <li>– организује стручне скупове;</li> <li>– организује или обезбеђује учешће на међународним и осталим саветовањима;</li> <li>– реализује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стручни испит у складу са законом;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање пет година радног искуства;</li> <li>– стечено звање доктора наука.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стручни испит у складу са законом;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ПОМОЋНИК УПРАВНИКА УНИВЕРЗИТЕТСКЕ БИБЛИОТЕКЕ	
	Помоћник управника централне матичне универзитетске библиотеке	Помоћник управника универзитетске библиотеке
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада организационе јединице са предлозима за унапређивање процеса рада у организационој јединици;</li> <li>– прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје;</li> <li>– надзире рад извршилаца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова;</li> <li>– израђује годишњи план рада и извештај о раду установе;</li> <li>– предлаже организацију стручних скупова.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стручни испит у складу са законом;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рад на рачунару;</li> <li>– најмање пет година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стручни испит у складу са законом;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање пет година радног искуства.</li> </ul>



**РАДНА МЕСТА У ПРЕДШКОЛСКОМ, ОСНОВНОМ И СРЕДЊЕМ  
ОБРАЗОВАЊУ:**

Назив радног места	<b>ВАСПИТАЧ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада;</li> <li>– <b>у непосредном раду са децом, остварује различите облике и програме васпитнообразовног рада, у складу са исказаним потребама и интересовањима деце и породица и могућностима установе;</b></li> <li>– структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;</li> <li>– заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;</li> <li>– прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;</li> <li>– учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;</li> <li>– спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</li> <li>– обавља послове ментора приправнику;</li> <li>– води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>– учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;</li> <li>– ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;</li> <li>– учествује у раду стручних органа и тимова установе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) и <b>специјалистичке струковне студије по пропису који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; ;</b></li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање;</li> <li>– <b>изузетно:</b></li> <li>– <b>средње обазовање и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу прописа којима се уређује област предшколског васпитања и образовања.</b></li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дозвола за рад (лиценца).</li> </ul>

Назив радног места	<b>ДЕФЕКТОЛОГ – ВАСПИТАЧ</b>	
	Дефектолог – васпитач	Дефектолог - васпитач у развојној групи
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада са децом у развојној групи;</li> <li>– прати и пружа подршку добробити целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима, односно другим законским заступницима;</li> <li>– креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;</li> <li>– учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима деце;</li> <li>– пружа додатну подршку деци из осетљивих друштвених група у васпитној групи;</li> <li>– води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>– обавља послове ментора приправнику;</li> <li>– учествује у раду стручних органа и тимова установе;</li> <li>– учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;</li> <li>– ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи и институцијама у широј друштвеној заједници.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена мастер академске студије и специјалистичке академске студије;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописукоји је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p><b>изузетно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дозвола за рад (лиценца).</li> </ul>	
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у развојној групи.</li> </ul>	

Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ВАСПИТАЧ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитнообразовног рада са децом до три године;</li> <li>– учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;</li> <li>– креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи;</li> <li>– прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;</li> <li>– води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>– ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;</li> <li>– учествује у раду стручних органа и тимова установе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дозвола за рад (лиценца).</li> </ul>

Назив радног места	НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ			
	Наставник разредне наставе	Наставник у комбинованом одељењу од два разреда	Наставник у комбинованом одељењу од три разреда	Наставник у комбинованом одељењу од четири разреда
	Наставник разредне наставе у посебним условима	Наставник у комбинованом одељењу од два разреда у посебним условима	Наставник у комбинованом одељењу од три разреда у посебним условима	Наставник у комбинованом одељењу од четири разреда у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноаспитног рада у складу са планом и програмом установе;</li> <li>– спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноаспитним потребама ученика;</li> <li>– спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</li> <li>– прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноаспитним потребама ученика;</li> <li>– пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;</li> <li>– учествује у спровођењу испита;</li> <li>– обавља послове ментора приправнику;</li> <li>– води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>– обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;</li> <li>– учествује у раду тимова и органа установе;</li> <li>– учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>– ради унапређивања образовноаспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.</li> </ul>			
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије,)</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ul>			
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дозвола за рад (лиценца).</li> </ul>			
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.</li> </ul>			

Назив радног места	<b>НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ</b>	
	Наставник у продуженом боравку	Наставник у продуженом боравку у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– остварује садржаје образовноаспитног рада у продуженом боравку;</li> <li>– води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;</li> <li>– спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноаспитним потребама ученика;</li> <li>– планира, припрема и остварује образовноаспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно - уметничким, забавним и другим активностима;</li> <li>– брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;</li> <li>– прати развој ученика и резултате у учењу;</li> <li>– подстиче ученике на постизање бољих резултата;</li> <li>– ради унапређивања образовноаспитне праксе сарађује са породицама ученика;</li> <li>– води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>– учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>– изузетно:</li> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дозвола за рад (лиценца).</li> </ul>	
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>НАСТАВНИК У ЦЕЛОДНЕВНОЈ НАСТАВИ</b>	
	Наставник у целодневној настави	Наставник у целодневној настави са одељењским старешинством
	<b>Наставник у целодневној настави у посебним условима</b>	<b>Наставник у целодневној настави са одељењским старешинством у посебним условима</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноаспитног рада у складу са програмом установе;</li> <li>– спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноаспитним потребама ученика;</li> <li>– прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноаспитним потребама ученика;</li> <li>– планира, припрема и остварује образовноаспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно уметничким, забавним и другим активностима;</li> <li>– брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;</li> <li>– пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;</li> <li>– организује, учествује и прати спровођење испита;</li> <li>– води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>– припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;</li> <li>– обавља послове одељењског старешине;</li> <li>– учествује у раду тимова и органа установе;</li> <li>– учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>– ради унапређивања образовноаспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дозвола за рад (лиценца).</li> </ul>	
<b>Посебни услови рада</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ДЕФЕКТОЛОГ – НАСТАВНИК</b>				
	Дефектолог – наставник	Дефектолог – наставник у посебним условима рада	Дефектолог наставник у комбинованом одељењу од два разреда у посебним условима рада	Дефектолог наставник у комбинованом одељењу од три разреда у посебним условима рада	Дефектолог наставник у комбинованом одељењу од четири разреда у посебним условима рада
	Дефектолог – наставник са одељењским старешинством у посебним условима рада	Дефектолог - наставник у целодневној настави у посебним условима рада	Дефектолог - наставник са одељењским старешинством у целодневној настави у посебним условима рада	Дефектолог - наставник у продуженом боравку у посебним условима рада	
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема, планира, реализује и вреднује образовноаспитни рад са ученицима;</li> <li>– прати и подржава развој ученика и њихово напредовање у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, педагошким асистентима и другим запосленима у образовноаспитној установи, али и спољним сарадницима и родитељима односно старатељима;</li> <li>– учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима ученика;</li> <li>– води прописану педагошку документацију;</li> <li>– обавља послове ментора приправнику и пружа стручну подршку запосленима у установи у раду са ученицима који показују развојне и друге сметње;</li> <li>– обавља послове одељењског старешине;</li> <li>– пружа помоћ у раду стручних органа и тимова установе;</li> <li>– пружа помоћ у организованим облицима културне и јавне делатности установе;</li> <li>– процењује стања, снаге, способности, интересовања, ризике и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој и напредовање;</li> <li>– ради унапређивања образовноаспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним институцијама у широј друштвеној заједници;</li> <li>– пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група и ученицима са сметњама у развоју и тешкоћама у учењу и учествују у раду тима за израду ИОП-А.</li> </ul>				
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије,)</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>– изузетно:</li> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ul>				
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дозвола за рад (лиценца).</li> </ul>				

Назив радног места	ДЕФЕКТОЛОГ – НАСТАВНИК
Посебни услови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.



Назив радног места	<b>НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ</b>	
	Наставник предметне наставе	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством
	Наставник предметне наставе у посебним условима	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноаспитног рада у складу са планом и програмом установе;</li> <li>– остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноаспитним потребама ученика;</li> <li>– остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</li> <li>– пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;</li> <li>– ради у испитним комисијама;</li> <li>– обавља послове ментора приправнику;</li> <li>– води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>– обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;</li> <li>– ради у тимовима и органима установе;</li> <li>– учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>– ради унапређивања образовноаспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;</li> <li>– припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>дозвола за рад (лиценца).</b></li> </ul>	
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.</b></li> </ul>	

Назив радног места	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ ДВОЈЕЗИЧНЕ НАСТАВЕ	
	Наставник предметне двојезичне наставе	Наставник предметне двојезичне наставе са одељењским старешинством
	Наставник страног језика који учествује у двојезичној настави / координатор двојезичне наставе	Наставник страног језика који учествује у двојезичној настави / координатор двојезичне наставе са одељењским старешинством
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планира, припрема и остварује облике двојезичне наставе, као и друге облике наставе и образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе и правилником о ближим условима за остваривање двојезичне наставе;</li> <li>– остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;</li> <li>– остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</li> <li>– пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику ради у испитним комисијама;</li> <li>– обавља послове ментора приправнику;</li> <li>– води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>– обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;</li> <li>– обавља послове ментора наставнику предметне двојезичне наставе са знањем страног језика на нивоу Б1 према заједничком европском оквиру за живе језике и заједно остварује двојезичну наставу са њим (наставник страног језика који учествује у двојезичној настави / координатор двојезичне наставе и наставник страног језика који учествује у двојезичној настави / координатор двојезичне наставе са одељењским старешинством);</li> <li>– ради у тимовима и органима установе;</li> <li>– учествује изради прописаних докумената установе;</li> <li>– ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;</li> <li>– припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије),</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дозвола за рад (лиценца);</li> <li>– доказ о нивоу знања страног језика на којем се остварује двојезична настава, у складу са условима из Правилника о ближим условима за остваривање двојезичне наставе.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ</b>	
	Наставник практичне наставе	Наставник практичне наставе са одељењским старешинством
	Наставник практичне наставе у посебним условима	Наставник практичне наставе са одељењским старешинством у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовноваспитног рада у складу са програмом установе;</li> <li>– остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;</li> <li>– обавља послове ментора приправнику;</li> <li>– учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;</li> <li>– у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;</li> <li>– обавља послове одељењског старешине;</li> <li>– стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;</li> <li>– остварује индивидуалну наставу и обуку;</li> <li>– прати и проучава прописе из делокруга свога рада.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање;</li> <li>– одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит (и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита);</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (специјалистичке струковне студије) по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дозвола за рад (лиценца);</li> <li>– петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита.</li> </ul>	
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ</b>	
	Организатор практичне наставе и вежби	Организатор практичне наставе и вежби у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планира и програмира васпитнообразовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установама);</li> <li>– помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;</li> <li>– обавља инструктивно педагошки рад;</li> <li>– сарађује са ученичким организацијама;</li> <li>– анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;</li> <li>– надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;</li> <li>– контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;</li> <li>– организује дежурства у радионицама;</li> <li>– припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;</li> <li>– прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање и специјалистичко образовање у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен специјалистички, односно мајсторски испит;</li> <li>– пет година радног искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита (за лица из тачке 4. у рубрици стручна спрема / образовање);</li> </ul> <p>односно,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пет година радног искуства у области образовања (за лица из тачака 1, 2 и 3. у рубрици захтевана стручна спрема / врста образовања).</li> </ul>	
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.</b></li> </ul>	

Назив радног места	ПОМОЋНИ НАСТАВНИК	
	Помоћни наставник	Помоћни наставник у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе;</li> <li>– изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;</li> <li>– изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;</li> <li>– учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе;</li> <li>– ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;</li> <li>– ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;</li> <li>– планира и требају потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;</li> <li>– стручно се усавршава и прати иновације у струци.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство		
Посебни услови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.	

Назив радног места	<b>НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ</b>	
	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељењским старешинством
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са НПП и годишњим планом и школским програмом установе;</li> <li>– припрема ученике за концертну и јавну делатност школе;</li> <li>– ради у испитним комисијама;</li> <li>– организује и одржава интерне часове;</li> <li>– ради у тимовима органима установе;</li> <li>– обавља послове одељењског старешине;</li> <li>– ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;</li> <li>– води евиденцију и педагошку документацију.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно ако се не образују наставници са одговарајућим образовањем из ал. један и два ове колоне:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање;</li> <li>– средње образовање.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дозвола за рад (лиценца).</li> </ul>	

Назив радног места	НАСТАВНИК ИГРАЧКИХ ПРЕДМЕТА У БАЛЕТСКОЈ ШКОЛИ	
	Наставник играчких предмета у балетској школи	Наставник играчких предмета у балетској школи са одељењским старешинством
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са НПП и годишњим планом и школским програмом установе;</li> <li>– припрема ученике за учешће у концертној и јавној делатности установе, на такмичењима и фестивалима;</li> <li>– обавља послове одељењског старешине;</li> <li>– саветује се са родитељима и старатељима ученика и васпитачима у домовима ученика;</li> <li>– води педагошку документацију и друге евиденције;</li> <li>– ради у тимовима и стручним органима.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	– најмање средње балетско образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– најмање десет година играчке праксе, односно педагошког рада.	

Назив радног места	КОРЕПЕТИТОР
Општи / типични опис посла	<p>У музичкој школи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– реализује корепетицију, припрема ученике за концертну и јавну делатност школе (часови у настави, интерни часови и јавни часови, концерти);</li> <li>– учествује у припремању и стручно - педагошком остваривању наставног плана и програма;</li> <li>– присуствује седницама стручних актива и осталих стручних органа;</li> <li>– саветује се са родитељима;</li> <li>– води педагошку документацију и прописану евиденцију;</li> <li>– ради у испитним комисијама;</li> <li>– обавља послове и радне задатке припремања за наставу;</li> <li>– ради у тимовима и органима установе.</li> </ul> <p>У балетској школи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– помаже у планирању, припреми и реализацији наставе играчких предмета и других облика образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;</li> <li>– помаже наставнику играчких предмета у избору музике за наставу играчких предмета и проналази тражени нотни материјал;</li> <li>– по потреби компоује нове нумере или прилагођава постојеће композиције одређеним кореографијама;</li> <li>– припрема и снимање звучних записа и материјала за сценско извођење;</li> <li>– врши нотирање звучних записа;</li> <li>– припрема и организује друге ваннаставне активности ученика;</li> <li>– учествује у спровођењу испита;</li> <li>– води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>– ради у тимовима и органима установе;</li> <li>– учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>– ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	



Назив радног места	ШТИМЕР МУЗИЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– одржава све клавире (инструменте) у школи у исправном стању и редовно штимује;</li> <li>– одржава инструменте у исправном стању и када се користе изван школе;</li> <li>– редовно проверава клавире (инструменте) у свим учионицама, набавља материјал потребан за поправку инструмената и отклања кварове који би могли да онемогуће извођење наставе;</li> <li>– за време летњег и зимског распуста када се не одржава настава поправља и штимује клавире (инструменте) и врши генерални преглед, отклања кварове који могу да се поправе без сервисера, стручним саветима помаже при набавци клавира (инструмената).</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ	
Општи / типични опис посла	Стручни сарадник педагог	Стручни сарадник педагог у посебним условима
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;</li> <li>– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;</li> <li>– прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;</li> <li>– пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;</li> <li>– обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;</li> <li>– пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;</li> <li>– подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;</li> <li>– спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</li> <li>– организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;</li> <li>– организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;</li> <li>– пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;</li> <li>– ради у стручним тимовима и органима установе;</li> <li>– води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>– учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>– координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;</li> <li>– врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;</li> <li>– учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;</li> <li>– обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;</li> <li>– креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;</li> <li>– реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</li> <li>– иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.</li> </ul>	

Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дозвола за рад (лиценца).</li> </ul>
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.</li> </ul>

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ ЗА ЛИКОВНО / МУЗИЧКО / ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;</li> <li>– учествује у изради прописаних докумената предшколске установе (предшколског програма, годишњег плана рада, развојног плана) у области ликовног, музичког или физичког образовања и васпитања;</li> <li>– пружа подршку васпитачима у креирању и реализацији програма рада са децом, предлаже и организује различите видове активности у својој области рада;</li> <li>– пружа подршку васпитачу на унапређивању и осавремењивању васпитнообразовног рада;</li> <li>– учествује у организацији спортских манифестација, културних и јавних догађаја у организацији установе, других установа у локалној заједници;</li> <li>– сарађује са родитељима, институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</li> <li>– учествује у раду стручних тимова и органа установе;</li> <li>– води прописану документацију о свом раду.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дозвола за рад (лиценца).</li> </ul>

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ	
	Стручни сарадник психолог	Стручни сарадник психолог у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;</li> <li>– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;</li> <li>– пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;</li> <li>– пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;</li> <li>– спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</li> <li>– организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;</li> <li>– координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;</li> <li>– обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;</li> <li>– обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;</li> <li>– ради у стручним тимовима и органима установе;</li> <li>– води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>– пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;</li> <li>– учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;</li> <li>– обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;</li> <li>– креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;</li> <li>– реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</li> <li>– учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>– врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	

Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад (лиценца).
Посебни услови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Назив радног места	<b>СТРУЧНИ САРАДНИК - ДЕФЕКТОЛОГ / СПЕЦИЈАЛНИ ЕДУКАТОР И РЕХАБИЛИТАТОР</b>	
	Стручни сарадник дефектолог / специјални едукатор и рехабилитатор	Стручни сарадник дефектолог / специјални едукатор и рехабилитатор са одељенским старешинством
	Стручни сарадник дефектолог / специјални едукатор и рехабилитатор у посебним условима	Стручни сарадник дефектолог / специјални едукатор и рехабилитатор у посебним условима са одељенским старешинством
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у планирању и програмирању образовно васпитног рада у школи, нарочито у деловима програма који се тичу додатне подршке деци / ученицима, избора и креирања програма рада, избора и примене дидактичких средстава и асистивних технологија у настави итд;</li> <li>– утврђује видове прилагођавања у образовном и васпитном раду као и слободним активностима у односу на процењени степен подршке;</li> <li>– сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовно васпитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;</li> <li>– врши процену способности, знања и вештина у развојним областима, утврђује снаге детета / ученика и области у којима је потребна подршка, прати развој и напредовање детета / ученика, предузима правовремене мере за унапређивање развоја;</li> <li>– обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;</li> <li>– креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;</li> <li>– прикупља релевантне податке од родитеља деце / ученика и обавља саветодавни рад са родитељима, пружа подршку и оснажује родитеље у јачању васпитних компетенција и подстицању развоја деце / ученика;</li> <li>– учествује у раду стручних и других органа и тела у школи и у раду тимова, посебно оних који се формирају за пружање подршке развоју и напредовању детета / ученика;</li> <li>– обавља аналитичко истраживачке послове и припрема извештаје о извршеним анализама;</li> <li>– стручно се усавршава и прати технолошке иновације у области примене асистивне технологије у образовању;</li> <li>– информиса остале стручне сараднике о новим трендовима и примени одговарајућих асистивних технологија доступних у образовању;</li> <li>– води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>– врши избор и прилагођавање дидактичког материјала и уџбеника.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	

Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад (лиценца)
Посебни услови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.



Назив радног места	<b>СТРУЧНИ САРАДНИК - ЛОГОПЕД</b>	
	Стручни сарадник логопед	Стручни сарадник логопед у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци и ученицима;</li> <li>– спроводи поступке за говорно језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију говорно - језичког развоја;</li> <li>– пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, реализацији и вредновању васпитнообразовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце и ученика;</li> <li>– пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику;</li> <li>– реализује оснаживање деце, ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно - језичког развоја деце и ученика;</li> <li>– остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце / ученика;</li> <li>– учествује у раду тимова и органа установе;</li> <li>– води педагошку документацију и евиденцију;</li> <li>– сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дозвола за рад (лиценца).</li> </ul>	
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.</b></li> </ul>	

Назив радног места	<b>СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР / НОТОТЕКАР / МЕДИЈАТЕКАР</b>	
	Стручни сарадник – библиотекар / нототекар / медијатекар	Стручни сарадник – библиотекар / нототекар / медијатекар у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;</li> <li>– планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;</li> <li>– сарађује са наставницима и стручним сарадницима;</li> <li>– руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;</li> <li>– ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;</li> <li>– учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;</li> <li>– води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;</li> <li>– сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;</li> <li>– предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;</li> <li>– учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;</li> <li>– учествује у раду тимова и органа школе;</li> <li>– води педагошку документацију и евиденцију;</li> <li>– учествује у изради прописаних докумената установе.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p><b>изузетно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дозвола за рад (лиценца).</li> </ul>	
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.</li> </ul>	

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК / САРАДНИК – СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	
	Стручни сарадник/ Сарадник - социјални радник	Стручни сарадник - социјални радник у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите;</li> <li>– доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика путем мера и облика социјалне заштите;</li> <li>– координира, организује и прати пријем деце и ученика у установу у складу са приоритетима за упис, а на основу утврђених потреба породица и деце;</li> <li>– пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и учествује у раду тима за пружање додатне подршке детету и ученику;</li> <li>– обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, старатељима и запосленима у установи из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група;</li> <li>– учествује у раду тимова и органа установе;</li> <li>– израђује анализе кретања успеха ученика и прати рад ученика;</li> <li>– ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање;</li> <li>– координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;</li> <li>– сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;</li> <li>– води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената установе.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p><b>изузетно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</b></li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дозвола за рад (лиценца).</li> </ul>	
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у школи за ученике са сметњама у развоју инвалидитетом.</li> </ul>	

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - АНДРАГОГ	
	Стручни сарадник - андрагог	Стручни сарадник - андрагог у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања одраслих;</li> <li>– прати реализацију, врши анализу и учествује у истраживању и вредновању образовноваспитног рада;</li> <li>– пружа додатну подршку одраслима из осетљивих друштвених група, талентованим и одраслима са сметњама у развоју;</li> <li>– сарађује са Националном службом за запошљавање, центрима за социјални рад и другим институцијама ради професионалне оријентације и оспособљавања полазника, а посебно из осетљивих друштвених група;</li> <li>– обавља саветодавни рад са одраслима и запосленима у установи;</li> <li>– учествује у раду тимова и органа установе;</li> <li>– води педагошку документацију и евиденцију;</li> <li>– учествује у изради прописаних докумената установе.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дозвола за рад (лиценца).</li> </ul>	
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.</li> </ul>	

Назив радног места	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	
	Секретар установе	Секретар установе у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;</li> <li>– обавља управне послове у установи;</li> <li>– израђује опште и појединачне правне акте установе;</li> <li>– обавља правне и друге послове за потребе установе;</li> <li>– израђује уговоре које закључује установа;</li> <li>– обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;</li> <li>– обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;</li> <li>– обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;</li> <li>– пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;</li> <li>– пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;</li> <li>– прати прописе и о томе информише запослене.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.</li> </ul>	
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.</li> </ul>	

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ИЗРАДУ ДИДАКТИЧКИХ СРЕДСТАВА И ПОМАГАЛА ЗА ДЕЦУ СА СЕНЗОМОТОРИЧКИМ СМЕТЊАМА	
	Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама	Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– израда дидактичких средстава за децу која су обухваћена програмом ране интервенције;</li> <li>– израда дидактичких средстава и наставних материјала и прилагођавање постојећих у складу са образовним потребама деце и ученика;</li> <li>– подршка наставницима у припреми и реализацији наставе;</li> <li>– тифлотехничка и тифлодидактичка адаптација материјала и припрема за штампу или пребацавање у аудио формат;</li> <li>– сурдотехничка и сурдодидактичка адаптација материјала;</li> <li>– члан је тима за додатну подршку детету / ученику и учествује у раду тимова и органа установе;</li> <li>– води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>– врши перманентну подршку корисницима асистивне технологије у њеном коришћењу, одржавању и унапређивању / модификацији.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство		
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.</li> </ul>	

Назив радног места	САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– доприноси стварању оптималних услова за развој деце, очување и унапређивање здравља и безбедности;</li> <li>– планира, програмира и прати остваривање програма превентивне здравствене заштите на нивоу установе;</li> <li>– учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>– учествује у раду стручних тимова и органа установе;</li> <li>– учествује у изради и прати остваривање плана здравствене неге деце којој је потребна додатна здравствена подршка;</li> <li>– обавља саветодавни рад из области очувања и унапређивања здравља и безбедности деце, са родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;</li> <li>– сарађује са здравственим институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</li> <li>– води одговарајућу документацију.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	<b>САРАДНИК ЗА ИСХРАНУ НУТРИЦИОНИСТА</b>	
	Сарадник за исхрану нутрициониста	Сарадник за исхрану нутрициониста у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планира, организује и прати остваривање програма исхране деце;</li> <li>– стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике;</li> <li>– припрема индивидуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових obroka;</li> <li>– врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања obroka за децу;</li> <li>– саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета;</li> <li>– сарађује са Заводом за јавно здравље и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране;</li> <li>– води прописану евиденцију;</li> <li>– учествује у раду органа установе.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство		
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.</li> </ul>	



Назив радног места	<b>САРАДНИК - МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ / МЕДИЦИНСКА СЕСТРА</b>	
	Сарадник - Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	Медицинска сестра у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– остварује непосредан превентивни здравствено васпитни рад са децом / <b>ученицима</b>, родитељима и запосленима;</li> <li>– спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце / <b>ученика</b> и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;</li> <li>– спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско - дијететски режим код деце / <b>ученика</b> са хроничним незаразним болестима;</li> <li>– пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце / <b>ученика</b>;</li> <li>– врши свакодневни санитарно - хигијенски надзор свих просторија у објекту;</li> <li>– сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама;</li> <li>– <b>даје подршку ученицима приликом узимања терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијене;</b></li> <li>– <b>формира навике и промовише адекватно понашање код ученика (лична хигијена, правилна исхрана);</b></li> <li>– сарађује са породицом и друштвеном средином.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање здравствене струке у трајању од четири године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стручни испит;</li> <li>– једна година рада у струци.</li> </ul>	
Посебни услови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.	

Назив радног места	МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР НЕГОВАТЕЉ / МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР	
	Медицински техничар неговатељ	Медицински техничар у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши превентивну здравствену заштиту и негу ученика;</li> <li>– прати здравствено стање ученика, ради на спречавању и сузбијању ширења болести;</li> <li>– формира навике и промовише адекватно понашање код ученика (лична хигијена, правилна исхрана, навика одржавања уредности простора);</li> <li>– мотивише родитеље кроз информисање на активну сарадњу у циљу унапређења здравља ученика;</li> <li>– пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања ученика;</li> <li>– даје подршку приликом узимања терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијене и хигијене простора.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање, стечено у складу са прописима који уређују област здравствене заштите.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен стручни испит;</li> <li>– завршен приправнички стаж.</li> </ul>	
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.</li> </ul>	

Назив радног места	ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима у складу са њиховим развојним, образовним, социјалним потребама;</li> <li>– асистира васпитачима, наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;</li> <li>– ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса деце и ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима односно старатељима деце, односно ученика;</li> <li>– у сарадњи са управом установе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;</li> <li>– учествује у раду Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке деци и ученицима, као и у раду других тимова и органа установе, ради унапређивања рада са децом и ученицима;</li> <li>– пружа подршку деци и ученицима у процесу социјализације и адаптације на установу, групу, одељење и вршњачку комуникацију;</li> <li>– пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учењу у школи и породици;</li> <li>– редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– обука за педагошког асистента (завршен прописан програм обуке за рад са децом и ученицима ромске националне мањине).

Назив радног места	АНДРАГОШКИ АСИСТЕНТ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информише одрасле о могућностима стицања, односно завршавања функционалног основног образовања одраслих;</li> <li>– мотивише одрасле за укључивање у систем образовања;</li> <li>– помаже одраслима у отклањању баријера за упис и похађање наставе;</li> <li>– помаже у превазилажењу тешкоћа у учењу;</li> <li>– пружа подршку наставнику у остваривању програма у изради материјала за учење и наставу;</li> <li>– учествује у остваривању различитих наставних и ваннаставних активности;</li> <li>– ради на успостављању сарадње школе са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради остваривања права одраслих и остваривања образовног процеса;</li> <li>– помаже одраслима у избору обука;</li> <li>– посредује у сарадњи основне и средње школе ради укључивања одраслих у процес обучавања;</li> <li>– учествује у прикупљању података.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– обука за андрагошког асистента.

Назив радног места	КООРДИНАТОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планира, програмира, организује и прати рад на образовању одраслих;</li> <li>– учествује у изради Годишњег плана рада школе;</li> <li>– учествује у раду на унапређењу опште организације рада Центра за континуирано образовање одраслих (упис полазника, испитивање тржишта, припрема наставника за планирање и реализацију обука);</li> <li>– сарађује са наставницима у одабирању и припреми ефикаснијих метода, облика и средстава рада, реализацији плана извођења обука и води евиденцију о обукама;</li> <li>– прикупља податке који су значајни за рад центра;</li> <li>– учествују у реализацији сарадње центра са Тржиштем рада, струковним удружењима, коморама и предузећима;</li> <li>– ради самостално или учествује у испитивању фактора битних за унапређивање образовања одраслих;</li> <li>– учествује у активностима везаним за пропаганду рада центра;</li> <li>– припрема материјал за конкурисање за обављање обука и благовремено конкурише на расписане огласе;</li> <li>– учествује у изради сертификата у вези са обукама;</li> <li>– архивира документацију у вези са обукама;</li> <li>– учествује у раду стручних органа школе;</li> <li>– организује инструктивно педагошки рад са свим одраслимаукључујући и рад са ванредним ученицима;</li> <li>– предлаже помоћнику директора или директору распоред и води рачуна о спровођењу припремне наставе за ванредне ученике;</li> <li>– подноси помоћнику директора или директору предлог комисија за испитни рок за ванредне ученике;</li> <li>– одговоран је за организацију и спровођење испита ванредних ученика;</li> <li>– припрема материјал за испите код ванредних ученика;</li> <li>– сарађује са испитним комисијама за време одржавања испита ванредних ученика;</li> <li>– сарађује са стручним институцијама.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– завршена обука за рад на образовању одраслих.</li> </ul>

**РАДНА МЕСТА У ОБЛАСТИ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ  
СТАНДАРДА:**

Назив радног места	<b>ВАСПИТАЧ У ДОМУ УЧЕНИКА</b>	
	Васпитач у дому ученика	Васпитач у дому ученика у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– предлаже годишњи план и програм рада установе, у делу који се односи на васпитни рад;</li> <li>– реализује послове и задатке из годишњег плана васпитног рада;</li> <li>– планира, организује и спроводи васпитни рад;</li> <li>– пружа подршку ученицима да успешно функционишу у условима одвојености од породице и да се снађу у различитим проблемским ситуацијама;</li> <li>– прати и подржава дечији развој и напредовање у сарадњи са родитељима, односно старатељима ученика;</li> <li>– стара се о систематичном учењу, постизању бољег успеха ученика у школи и редовном похађању наставе;</li> <li>– стара се о безбедности и здрављу ученика у оквиру својих законских овлашћења</li> <li>– пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју;</li> <li>– организује и реализује активности из културно - забавног живота ученика кроз рад секција и комисија;</li> <li>– спроводи одредбе кућног реда и стара се о одржавању дисциплине у дому;</li> <li>– сарађује са стручним сарадницима, разредним старешинама, школама, родитељима / старатељима;</li> <li>– одговоран за вођење матичне евиденције, педагошке документације о ученицима и чување документације;</li> <li>– стара се о естетско - хигијенском уређењу соба;</li> <li>– учествује у пријему ученика у дом кроз рад комисије;</li> <li>– обавља послове дежурства.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен испит за лиценцу.</li> </ul>	
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ноћно дежурство у установи ученичког стандарда у школи са домом или у дому ученика;</li> <li>– у дому за ученике са сметњама у развоју и ивалидитетом.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ДЕФЕКТОЛОГ – ВАСПИТАЧ У ДОМУ УЧЕНИКА</b>	
	Дефектолог - васпитач	Дефектолог – васпитач у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује део годишњег плана рада дома, из своје надлежности, који се односи на процену стања, снаге, способности, интересовања, ризика и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој и напредовање;</li> <li>– учествује у изради индивидуалних образовних планова и пружање посебне подршке ученицима који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану, предлаже и врши подршку у реализацији слободних активности на основу утврђених склоности, интересовања, афинитета и снага сваког ученика;</li> <li>– сарађује са родитељима, наставницима и стручним сарадницима у школи на изради, реализацији и евалуацији индивидуалних образовних планова;</li> <li>– сарађује са образовним, здравственим и социјалним институцијама (школама, домовима здравља, саветовалиштима, центрима за социјални рад, полицијом) и другим установама које доприносе остваривању стандарда и постигнућа, односно добробити ученика са посебним потребама;</li> <li>– учествује у процедури процене, обуци и евалуацији коришћења асистивне технологије (учење, друштвени живот, храњење, кретање, лична хигијена);</li> <li>– непосредно ради у групи са ученицима на реализацији програма васпитнообразовног рада;</li> <li>– реализује програмске задатке из свих области васпитања;</li> <li>– пружа помоћ и подршку сензорном, когнитивном, психомоторном развоју ученика.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен испит за лиценцу.</li> </ul>	
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у дому за ученике са сметњама у развоју и инавидитетом.</li> </ul>	

Назив радног места	УРЕДНИК КУЛТУРНО ОБРАЗОВНОГ И ЗАБАВНОГ ПРОГРАМА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује предлог годишњег програма васпитног рада дома, у делу који се односи на културни и забавни програм и одговоран је за његову реализацију;</li> <li>– осмишљава, предлаже и уређује културне, образовне и забавне програме;</li> <li>– обавља стручне и организационе послове за потребе реализације програма;</li> <li>– организује реализацију програма у сарадњи са руководиоцем, васпитачима и стручним сарадницима у дому и реализаторима програма;</li> <li>– остварује сарадњу са другим институцијама културе у земљи и иностранству и прати манифестације из своје области;</li> <li>– сарађује са службама у институцији и организацијама ван институције у вези реализације програма;</li> <li>– припрема периодичне и годишње извештаје о реализацији програма.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама првог степена (основне академске, одмносно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање две године радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>



Назив радног места	УРЕДНИК ПРОГРАМА У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује годишњи програм рада у делу који се односи на област коју уређује, непосредно ради на његовој реализацији и одговоран је за исти;</li> <li>– руководи тимом организатора и реализатора и даје конкретне налоге лицима која су укључена у фази припреме програма ради његове реализације;</li> <li>– присуствује пробама или другим сложенијим припремним радњама програма, како би на време уочио евентуалне недостатке и предузео мере како би се они отклонили;</li> <li>– доставља стручној служби установе све неопходне податке, како би сви формално - правни и административно - финансијски услови везани за реализацију одређеног програма били испуњени у складу са важећим законским и другим прописима;</li> <li>– остварује сарадњу са научним и стручним институцијама, установама културе у земљи и ван земље и установама сродним установи у којој је запослен;</li> <li>– сарађује са службама у установи и организацијама ван установе у вези реализације програма;</li> <li>– припрема периодичне и годишње извештаје о реализацији програма;</li> <li>– припрема програмске пројекте и документацију ради конкурисања код надлежних организација у земљи и иностранству ради њихове реализације.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама првог степена (основне академске, одмносно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање две године радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	УРЕДНИК АРХИВА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује годишњег програма установе културе у делу који се односи на рад архив медија, непосредно ради на његовој реализацији и одговоран је за исти;</li> <li>– обавља стручне и организационе послове у непосредној реализацији рада архива;</li> <li>– прати алтернативну филмску и видео продукцију;</li> <li>– врши обраду и збрињавање филмске, видео и дигиталне грађе према стандардима филмских архива;</li> <li>– организује рад Савета архива алтернативног филма;</li> <li>– ради на проширењу фонда и прикупљању грађе;</li> <li>– врши обраду и збрињавање филмске, видео и дигиталне грађе настале у вези са програмима установе културе;</li> <li>– омогућава коришћење фонда према стандардима филмских архива;</li> <li>– непосредан рад на формирању DVтеке;</li> <li>– припрема периодичне и годишње извештаје о реализацији програма;</li> <li>– припрема програмске пројекте и документацију ради конкурисања код надлежних организација у земљи и иностранству ради њихове реализације.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама првог степена (основне академске, одмносно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање две године радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ У УСТАНОВИ УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА	
	Стручни сарадник педагог	Стручни сарадник педагог у посебним условима рада
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитног рада и предлаже мере за његово побољшање;</li> <li>– пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитног рада;</li> <li>– спроводи анализе и истраживања у циљу унапређења рада дома ученика и унапређења васпитног рада;</li> <li>– идентификује ученике са проблемима у учењу и понашању и ради на отклањању педагошких узрока тих проблема;</li> <li>– пружа подршку ученицима у њиховом професионалном развоју;</li> <li>– пружа подршку и помоћ ученицима из осетљивих друштвених група;</li> <li>– пружа подршку ученицима који имају тешкоће у учењу, адаптацији на дом, понашању и социјалним односима;</li> <li>– учествује у планирању и реализацији превентивних активности у циљу унапређења здравља, безбедности и заштите права ученика у дому;</li> <li>– сарађује са директором и другим стручним сарадницима на заједничком планирању активности, стручног усавршавања васпитача и изради докумената дома;</li> <li>– пружа стручну подршку и помоћ родитељима ученика који имају тешкоће у учењу и школском постигнућу;</li> <li>– сарађује са школама, институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе и за добробит ученика;</li> <li>– учествује у раду стручних тимова и органа установе;</li> <li>– води педагошку документацију и евиденцију;</li> <li>– применом педагошких активности ствара оптималне услове за развој ученика и унапређивању образовноваспитног рада;</li> <li>– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;</li> <li>– пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју;</li> <li>– прати, анализира и подстиче целовит развоја ученика;</li> <li>– пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;</li> <li>– обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;</li> <li>– пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова;</li> <li>– даје предлоге измене интерних докумената установе у циљу унапређења васпитног рада;</li> <li>– води евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>– сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	

Додатна знања / испити / радно искуство	положен испит за лиценцу.
Посебни услови рада	– у дому за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ У УСТАНОВИ УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА	
	Стручни сарадник психолог	Стручни сарадник психолог у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитног рада и предлаже мере за његово побољшање;</li> <li>– пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитног рада;</li> <li>– спроводи анализе и истраживања у циљу унапређења рада дома ученика и унапређења васпитног рада;</li> <li>– обавља психолошку процену ученика уз помоћ психолошких мерних инструмената и реализује саветодавни рад са њима;</li> <li>– пружа подршку ученицима у њиховом професионалном развоју;</li> <li>– пружа подршку и помоћ ученицима из осетљивих друштвених група;</li> <li>– пружа подршку ученицима који имају емоционалне проблеме и тешкоће у адаптацији на дом, учењу, понашању и социјалним односима;</li> <li>– учествује у планирању и реализацији превентивних активности у циљу унапређења здравља, безбедности и заштите права ученика у дому;</li> <li>– сарађује са директором и другим стручним сарадницима на заједничком планирању активности, стручног усавршавања васпитача и изради докумената дома;</li> <li>– пружа стручну подршку и помоћ родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;</li> <li>– сарађује са школама, институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе и за добробит ученика;</li> <li>– учествује у раду стручних тимова и органа установе;</li> <li>– води педагошку документацију и евиденцију.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен испит за лиценцу.</li> </ul>	
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у дому за ученике са сметњама у развоју и ивалидитетом.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>СТРУЧНИ САРАДНИК БИБЛИОТЕКАР У УСТАНОВИ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује годишње, месечне и оперативне планове рада;</li> <li>– врши набавку књига и периодике;</li> <li>– обавештава кориснике о стању фонда библиотеке;</li> <li>– класификује домаће и иностране књиге по удк систему и израђује именике и регистре;</li> <li>– годишње сређује књижни фонд;</li> <li>– води главну књигу инвентара и инвентар приновљених књига;</li> <li>– прати и води евиденцију о коришћењу литературе;</li> <li>– упућује ученике у налажење потребне литературе;</li> <li>– ради на развијању позитивног односа ученика према читању;</li> <li>– сарађује са васпитачима и стручним сарадницима у дому;</li> <li>– учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности дома;</li> <li>– подстиче развијање навика долажења у библиотеку и стимулише учешће у активностима секција( литерарна, драмска, квизови знања);</li> <li>– сарађује са просветним, научним, културним и другим установама.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. Године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање једна година радног искуства;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује нацрт статута и других општих аката установе, у складу са законом;</li> <li>– прати примену статута, колективних уговора и других општих аката и припрема предлоге за измене и допуне тих аката;</li> <li>– прати и спроводи поступак доношења израђује предлог посебних аката установе,</li> <li>– прати прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;</li> <li>– припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже, жалбе и врши заступање установе по овлашћењу пред судовима и другим органима и организацијама;</li> <li>– обавља правно – техничке послове око избора органа установе и стручне послове за ове органе;</li> <li>– обавља стручне послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса за пријем осталих радника установе;</li> <li>– обавља стручно – административно техничке послове у вези са уписом ученика у установу;</li> <li>– обавља послове у вези престанка радног односа и распоређивања радника;</li> <li>– обавља послове око пријаве – одјаве радника;</li> <li>– припрема и стручно обрађује нацрте, предлоге општих аката, одлуке, решења и друга посебна акта директора;</li> <li>– пружа стручну помоћ директору у благовременом и правилном спровеђењу подзаконских и интерних аката;</li> <li>– пружа стручну помоћ у спровођењу одлука органа управљања, инспекцијских органа и других надлежних органа;</li> <li>– припрема седнице управног одбора, води записник са седница и пружа стручну помоћ у раду;</li> <li>– рукује печатима и штамбиљима установе;</li> <li>– учествује у раду комисија и изради записника за послове јавне набавке и спроводи поступак и израђује комплетну докуменатацију;</li> <li>– води евиденцију о обавези полагања испита за лиценцу;</li> <li>– пружа стручну помоћ у вези вођења дисциплинских поступака.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	АНИМАТОР СПОРТСКИХ И РЕКРЕАТИВНИХ АКТИВНОСТИ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује предлог плана рада из свог делокруга и одговоран је за његову реализацију;</li> <li>– осмишљава, предлаже и уређује спортске и забавне програме за ученике;</li> <li>– сарађује са одговарајућим службама у дому и одговарајућим организацијама ван дома у циљу реализације и побољшања квалитета програма;</li> <li>– организује реализацију програма;</li> <li>– прилагођава спортско рекреативне садржаје у складу са потребама ученика.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	



Назив радног места	КООРДИНАТОР ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ	
	Координатор васпитне службе	Координатор васпитне службе у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– координира рад васпитне службе у установи ученичког стандарда;</li> <li>– планира, организује и прати реализацију васпитног рада у установи ученичког стандарда и о томе редовно извештава директора и стручне органе;</li> <li>– вреднује реализацију васпитног рада у установи;</li> <li>– израђује годишњи план и програм васпитног рада установе и извештај о васпитном раду;</li> <li>– даје предлоге у циљу унапређења васпитног рада;</li> <li>– води рачуна о обезбеђивању редовног дежурства васпитача у дому ученика и контролише извршавање послова у оквиру васпитне службе;</li> <li>– реализује послове и задатке из годишњег плана васпитног рада;</li> <li>– обезбеђује све неопходне услове за уредно вођење педагошке документације у установи;</li> <li>– предлаже и активно учествује у организацији програма стручног усавршавања;</li> <li>– планира и надзире културно-забавни живот ученика кроз рад секција и комисија;</li> <li>– стара се о пријему ученика у дом;</li> <li>– учествује у организованим облицима културне и јавне делатности установе;</li> <li>– сарађује са директором установе и стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада у установи;</li> <li>– сарађује са родитељима / старатељима, разредним старешинама;</li> <li>– сарађује са школама, другим надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе;</li> <li>– пружа информације из делокруга рада васпитне службе установе надлежним органима.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен испит за лиценцу;</li> <li>– најмање три године радног искуства.</li> </ul>	
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у дому за ученике са сметњама у развоју и ивалидитетом.</li> </ul>	

Назив радног места	САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ РАЗМЕНУ СТУДЕНАТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– контактира са туристичким организацијама и организацијама студената ради закључења уговора о међународној размени студената;</li> <li>– организује и контролише рад рецепцијске службе;</li> <li>– прикупља податаке из области међународне размене студената;</li> <li>– саставља извештаје о броју студената из међународне размене и шаље их служби за рачуноводствено финасијске послове ради фактурисања;</li> <li>– организује промоције на туристичким сајмовима и сличним манифестацијама;</li> <li>– примењује опште акте, прописе и одлуке везане за међународну размену студената.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА ПОПУНЕ КАПАЦИТЕТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осмишљава програм и план за попуњу слободних капацитета;</li> <li>– сачињава понуде и уговоре;</li> <li>– остварује сарадњу са школама, културним институцијама и др. установама и организацијама у циљу реализације програма;</li> <li>– врши пропагандну активност и друге активности на попуњу слободних капацитета дома;</li> <li>– прати и сачињава извештаје реализацији попуњености капацитета.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у изради програма установе у делу који се односи на организацију програма и учествује у његовој реализацији у делу који се односи на организацију;</li> <li>– организује садржаје у складу са потребама студената и развија инклузивну културу;</li> <li>– обезбеђује правовремено и уредно одржавање свих програма установе;</li> <li>– организује и координира рад свих служби у установи;</li> <li>– припрема периодичне и годишње извештаје у вези са организацијом програма;</li> <li>– организује рад служби на програмима, изнајмљеним терминима и услугама трећим лицима;</li> <li>– организује физичко обезбеђење програма;</li> <li>– контактира са организацијама ван установе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика.</li> </ul>

Назив радног места	РЕАЛИЗАТОР ПРОГРАМА У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује поједине просторе сходно потребама појединих програма (распоред инвентара, пултова, застора);</li> <li>– обезбеђује уредност простора где се одржавају програми;</li> <li>– организује прибављање, транспорт, чување и повраћај потребних материјала, реквизита и уређаја;</li> <li>– припрема улазак и излазак публике приликом извођења програма;</li> <li>– врши преглед сале и осталих просторија у установи;</li> <li>– рукује са приручним средствима ППЗ и предузима одговарајуће мере за сузбијање пожара у установи;</li> <li>– сарађује на техничком одржавању унутрашњег и спољног простора установе;</li> <li>– организује прибављање и чување материјала за потребе техничке службе;</li> <li>– обавезан је да се придржава мера заштите на раду.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика.</li> </ul>

Назив радног места	КООРДИНАТОР КУЛТУРНО - ОБРАЗОВНИХ И СПОРТСКО - РЕКРЕАТИВНИХ АКТИВНОСТИ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– координира рад уредника у реализацији дневних, месечних, годишњих и осталих програма и пројеката редакција;</li> <li>– води и координира термински план дешавања у установи културе;</li> <li>– прати релевантне параметре програма и подноси извештаје о посећености и одјецима у јавности (press clipping);</li> <li>– води текућу документацију програма – штампане материјале, фото, видео и аудио документацију;</li> <li>– сарађује са службама установе културе задуженим за архивирање програмске документације;</li> <li>– организује посебне програме.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика.</li> </ul>

Назив радног места	МАЈСТОП СВЕТЛА И ТОНА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– непосредно учествује у техничкој реализацији програма и стара се о правилној употреби уређаја и инсталација везаних за тон и светло;</li> <li>– поставља озвучење, расвету, музичку и сценску опрему у циљу рализације програма;</li> <li>– ради на функционисању озвучења и светлосног парка за време извођења програма;</li> <li>– рукује аудиовизуелном и пројекционом опремом на програмима;</li> <li>– врши тонско и фотографско снимање свих програма дома културе;</li> <li>– врши обраду и монтажу тонских снимака и преснимавање;</li> <li>– води комплетну тонску и светлосну технику и одговоран је за њену исправност и рад;</li> <li>– отклања кварове настале на техничким уређајима;</li> <li>– непосредно учествује у текућем техничком и инвестиционом одржавању установе;</li> <li>– организује прибављање и чување материјала за потребе техничке службе;</li> <li>– обавезан је да се придржава мера заштите на раду.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит из области заштите од пожара.

Назив радног места	КИНООПЕРАТЕР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– непосредно рукује кинооператерима;</li> <li>– непосредно учествује у техничкој реализацији програма и стара се о правилној употреби уређаја и инсталацијавезаних за видео пројекције;</li> <li>– врши контролу квалитета филмова свих формата пре приказивања;</li> <li>– у сарадњи са ауторима врши припрему видео материјала и презентација пре реализације програма;</li> <li>– поставља видео технику за пројекције (пројекторе 8mm, 16mm, 32 mm, видео бимове и осталу видео технику) у циљу рализације програма;</li> <li>– рукује аудиовизуелном и пројекционом опремом на програмима;</li> <li>– врши фотографско снимање свих програма;</li> <li>– непосредно учествује у текућем техничком и инвестиционом одржавању установе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стручни испит из области заштите од пожара.</li> </ul>



Назив радног места	СЦЕНСКИ МАЈСТОР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује сценографију и сценске елементе и припрема просторе за извођење програма;</li> <li>– стара се о исправности и правилном коришћењу сценске опреме и уређаја, инсталација и средстава за рад;</li> <li>– непосредно учествује у техничкој реализацији програма;</li> <li>– поставља изложбе;</li> <li>– извршава поправке, замену делова, материјала и другог инвентара везаног за сценску опрему и уређаје.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит из области заштите од пожара.

Назив радног места	САРАДНИК СНИМАТЕЉ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује и учествује у производњи филмова и видео радова у продукцији академског кино клуба;</li> <li>– снима филмску и видео документацију и реализује филмове и видео радове од важности за установу;</li> <li>– непосредно ради на компјутеру на монтажи филмова и видео записа и преснимавању и умножавању;</li> <li>– води текућу филмску и видео документацију;</li> <li>– одржава компјутере за рад у академском кино клубу;</li> <li>– издаје и прима снимајућу технику и води рачуна о њеној исправности.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару у филмској продукцији;</li> <li>– знање страног језика.</li> </ul>

Назив радног места	ЛЕКАР У УСТАНОВИ УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља прегледе;</li> <li>– врши процену и упућује пацијенте на специјалистичке прегледе;</li> <li>– пружа прву помоћ у случају повреда и врши збрињавање повреда;</li> <li>– рукује одговарајућим апаратима и инструментима;</li> <li>– тумачи резултате лабораторијских испитивања;</li> <li>– пружа стручну медицинску саветодавну помоћ;</li> <li>– промовише здраве начине живота;</li> <li>– спроводи мере здравствене превенције.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поседује лиценцу у складу са прописима којима се уређује област здравства.</li> </ul>

Назив радног места	МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР НЕГОВАТЕЉ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши превентивну здравствену заштиту и негу ученика;</li> <li>– унапређује личну хигијену ученика и особља;</li> <li>– прати здравствено стање ученика;</li> <li>– спречава и сузбија ширење болести;</li> <li>– формира навике понашања код ученика (лична хигијена, правилна исхрана, навика одржавања уредности простора);</li> <li>– мотивише родитеље на активну сарадњу у циљу унапређења здравља ученика информисањем родитеља;</li> <li>– даје подршку приликом узимања терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијене и хигијене простора.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање, стечено у складу са прописима у области здравствене заштите.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поседује лиценцу у складу са прописима којима се уређује област здравства.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ИСХРАНУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши пријемну контролу намирница, контролише правилно чување и употребу намирница, процес припреме, дистрибуције и сервирање оброка;</li> <li>– стара се о рационалном коришћењу животних намирница;</li> <li>– контролише квалитет, хигијену и исправност намирница (рок употребе, органолептичка и нутритивна својства);</li> <li>– обавља инструктивни рад са запосленима у ресторану;</li> <li>– предлаже мере за побољшање квалитета исхране;</li> <li>– контролише спровођење насрр система;</li> <li>– учествује у контроли правилне расподеле хране на линијама за поделу;</li> <li>– примењује захтеве наведеноу документима система управљања квалитетом и безбедношћу хране;</li> <li>– спроводи усвојену политику квалитета кроз систем управљања квалитетом и безбедношћу хране;</li> <li>– предлаже мере и учествује у унапређењу система управљања квалитетом и безбедношћу хране;</li> <li>– планира, организује и прати остваривање програма исхране деце;</li> <li>– сарађује са заводом за јавно здравље и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране;</li> <li>– у сарадњи са органима и службама Дома обавља послове управљања, спровођења и контроле система HACCP и QMS у делокругу свог рада;</li> <li>– води прописану евиденцију;</li> <li>– стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике;</li> <li>– припрема индивидуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових оброка;</li> <li>– учествује у раду органа установе;</li> <li>– врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања оброка за децу;</li> <li>– саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– познавање захтева стандарда и система квалитета и безбедности хране – завршена обука.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТАНДАРДА КВАЛИТЕТА СМЕШТАЈА И ИСХРАНЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обезбеђује функционисање и побољшавање система квалитета и „НАССР“ система;</li> <li>– учествује у креирању политике и циљева квалитета установе;</li> <li>– спроводи усвојену политику квалитета у установи и прати реализацију циљева квалитета;</li> <li>– израђује годишњи план интерних провера и организује интерне провере;</li> <li>– учествује у интерним проверама као проверавач;</li> <li>– учествује у анализама и изради извештаја за преиспитивање система квалитета;</li> <li>– организује спровођење корективних и превентивних мера;</li> <li>– учествује у изради и контроли докумената квалитета у складу са политиком квалитета;</li> <li>– контролише неусаглашености и решава им узроке кроз корективне и превентивне мере;</li> <li>– води регистар неусаглашености, корективних и превентивних мера;</li> <li>– извештава представника руководства за квалитет и вођу „НАССР“ тима о резултатима спроведених корективних и превентивних мера;</li> <li>– учествује у постављању и анализама перформанси процеса;</li> <li>– израђује предлог и прати реализацију обуке запослених из система квалитета;</li> <li>– учествује у организовању екстерних провера;</li> <li>– учествује у провери система испоручиоца;</li> <li>– одговоран је за примену стандарда „SRPSISO 90011“ и законске регулативе из свог делокруга рада;</li> <li>– одговоран је за тачност података који се користе при анализама појединих активности.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– познавање захтева стандарда и система квалитета и безбедности хране;</li> <li>– обука за интерног / екстерног проверавача.</li> </ul>

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА СМЕШТАЈ И ИСХРАНУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује, координира и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру службе исхране и смештаја ученика;</li> <li>– одговоран је за правилан рад кухиње у погледу квалитета и квантитета исхране, благовременој припреми и издавању хране;</li> <li>– врши издавање школског инвентара ученицима станарима дома школе и одговоран је за правилно поступање и евиденцију овог дела школског инвентара;</li> <li>– врши требовање намирница и материјала према прописаној калкулацији и нормативима исхране;</li> <li>– стара се о рационалном коришћењу животних намирница, потрошњи воде и електричне енергије у кухињи и трпезарији;</li> <li>– одговоран је за хигијенско стање у кухињи, здравствену исправност животних намирница и правилно коришћење средстава рада;</li> <li>– редовно организује савјивање примљених бонова од абонената са утрошеном количином намирница и води евиденцију о броју издатих оброка.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

РАДНА МЕСТА У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ:

Назив радног места	НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА - РЕДОВНИ ПРОФЕСОР		
	Редовни професор	Редовни професор у пољу уметности	Редовни професор клиничких предмета
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;</li> <li>– организује и спроводи различите облике провере знања и испите;</li> <li>– држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;</li> <li>– предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;</li> <li>– ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;</li> <li>– припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.);</li> <li>– организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад;</li> <li>– пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;</li> <li>– прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;</li> <li>– развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;</li> <li>– показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;</li> <li>– учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;</li> <li>– редовни професор клиничких предмета обавља, координира, организује и руководи специјализованом здравственом делатношћу, истовремено са стварањем услова за наставу и научни рад студената у наставним базама факултета.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама другог степена (мастер академске, студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од до 10. септембра 2005. године;</li> <li>– изузетна уметничка дела којасу значајно утицала на развој културе и уметности.</li> </ul>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>



Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способност за наставни рад;</li> <li>– одговарајућа здравствена специјализација;</li> <li>– објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно - наставног, односно уметничког подмлатка, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама, захтеви у складу са прописима којима је уређена област високог образовања;</li> <li>– има изузетна уметничка дела која су значајно утицала на развој културе и уметности;</li> <li>– захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;</li> <li>– способност за: обављање, координација, организовање и руковођење специјализованом здравственом делатношћу у наставним базама факултета (редовни професор клиничких предмета).</li> </ul>
---	--

Назив радног места	НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА - ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР		
	Ванредни професор	Ванредни професор у пољу уметности	Ванредни професор клиничких предмета
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;</li> <li>– организује и спроводи различите облике провере знања и испите;</li> <li>– држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;</li> <li>– предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;</li> <li>– ментор је студентима при изради завршних радована на свим нивоима студија;</li> <li>– припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.);</li> <li>– организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад;</li> <li>– пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;</li> <li>– прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;</li> <li>– развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;</li> <li>– показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;</li> <li>– учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– уметничка дела која представљају самосталан допринос уметности.</li> </ul>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>

<p>Додатна знања / испити / радно искуство</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способност за наставни рад;</li> <li>– одговарајућа здравствена специјализација;</li> <li>– објављене научне радове од значаја за развој науке, у ужој научној области, у међународним или водећим часописима са рецензијама, односно више уметничких остварњења у уметничкој области, оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод, нову сорту и сл. ), руковођење, односно учешће у научним, односно уметничким пројектима, објављен уџбеник или монографију, практикум или збирку задатака, више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима, захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања;</li> <li>– уметничка дела која представљају самосталан допринос уметности;</li> <li>– захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;</li> <li>– способност за: обављање, координација и организовање специјализоване здравствене делатности у наставним базама факултета (вандредни професор клиничких предмета).</li> </ul>
--	---

Назив радног места	НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА - ДОЦЕНТ		
	Доцент	Доцент у пољу уметности	Доцент клиничких предмета
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;</li> <li>– организује и спроводи различите облике провере знања и испите;</li> <li>– држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;</li> <li>– предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;</li> <li>– ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;</li> <li>– припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд);</li> <li>– организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад;</li> <li>– пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;</li> <li>– прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;</li> <li>– развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;</li> <li>– показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;</li> <li>– учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– призната уметничка остварења.</li> </ul>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>

Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"><li>– способност за наставни рад;</li><li>– одговарајућа здравствена специјализација;</li><li>– објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама, односно уметничка остварења, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;</li><li>– призната уметничка дела;</li><li>– захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање;</li><li>– способност за: обављање и координацију специјализоване здравствене делатности у наставним базама факултета.</li></ul>
---	--

Назив радног места	НАСТАВНИК НА СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА - ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА	
	Професор струковних студија	Професор струковних студија у пољу уметности
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;</li> <li>– ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи;</li> <li>– прати и примењује новине у области наставних метода;</li> <li>– организује и спроводи различите облике провере знања и испите;</li> <li>– обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;</li> <li>– организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;</li> <li>– стално се стручно и научно усавршава;</li> <li>– припрема наставне материјале за студенте (учбенике, приручнике, итд.);</li> <li>– објављује научностручне радове;</li> <li>– учествује у реализацији истраживачко - развојних пројеката;</li> <li>– показује друштвену одговорност у области развоја образовања;</li> <li>– учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– магистар – са искуством од 15 година у звању професора струковних студија, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– магистар – са искуством од 15 година у звању професора струковних студија, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама другог односно првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– призната уметничка остварења.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способност за наставни рад;</li> <li>– објављени научни, односно стручни радови у научним часописима и зборницима, са рецензијама, односно уметничка остварења;</li> <li>– захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.</li> </ul>	

Назив радног места	НАСТАВНИК НА СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА – ВИШИ ПРЕДАВАЧ	
	Виши предавач	Виши предавач у пољу уметности
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;</li> <li>– ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи;</li> <li>– прати и примењује новине у области наставних метода;</li> <li>– организује и спроводи различите облике провере знања и испите;</li> <li>– обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;</li> <li>– организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;</li> <li>– стално се стручно и научно усавршава;</li> <li>– припрема наставне материјале за студенте (учбенике, приручнике, итд.);</li> <li>– објављује научностручне радове;</li> <li>– учествује у реализацији истраживачко - развојних пројеката;</li> <li>– показује друштвену одговорност у области развоја образовања;</li> <li>– учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> </ul>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама другог, односно првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– призната уметничка остварења.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способност за наставни рад;</li> <li>– захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.</li> </ul>	

Назив радног места	НАСТАВНИК НА СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА- ПРЕДАВАЧ	
	Предавач	Предавач у пољу уметности
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;</li> <li>– ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи;</li> <li>– прати и примењује новине у области наставних метода;</li> <li>– организује и спроводи различите облике провере знања и испите;</li> <li>– обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;</li> <li>– организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;</li> <li>– стално се стручно и научно усавршава;</li> <li>– припрема наставне материјале за студенте (учбенике, приручнике, итд.);</li> <li>– објављује научностручне радове;</li> <li>– учествује у реализацији истраживачко - развојних пројеката;</li> <li>– показује друштвену одговорност у области развоја образовања;</li> <li>– учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– магистар наука, односно</li> <li>– специјалиста академских студија одговарајуће области по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– магистар наука, односно</li> <li>– специјалиста академских студија одговарајуће области по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама другог, односно првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– призната уметничка остварења.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способност за наставни рад;</li> <li>– захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.</li> </ul>	



Назив радног места	<b>НАСТАВНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ</b>	
	Наставник страног језика	Наставник вештина
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– реализује наставу страног језика или вештина, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;</li> <li>– <b>припрема и спроводи провере знања и испите;</b></li> <li>– држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;</li> <li>– предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;</li> <li>– објављује научностручне радове;</li> <li>– припрема наставне материјале за студенте;</li> <li>– показује друштвену одговорност у области развоја образовања;</li> <li>– учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способност за наставни рад;</li> <li>– објављене стручне радове у одговарајућој области;</li> <li>– захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.</li> </ul>	

Назив радног места	АСИСТЕНТ		
	Асистент	Асистент у пољу уметности	Асистент клиничких предмета
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама;</li> <li>– учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;</li> <li>– асистент клиничких предмета обавља специјализовану здравствену делатност, истовремено са стварањем услова за наставу и научни рад студената у наставним базама факултета.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам.</li> </ul>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам;</li> <li>– академски назив магистра уметности и одговарајућа уметничка дела.</li> </ul>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам;</li> <li>– одговарајућа здравствена специјализација.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– смисао за наставни рад;</li> <li>– захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– смисао за самостално уметничко стваралаштво;</li> <li>– захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– смисао за наставни рад;</li> <li>– обављање спеспецијализоване здравствене делатности у наставним базама факултета;</li> <li>– захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.</li> </ul>

Назив радног места	АСИСТЕНТ СА ДОКТОРАТОМ		
	Асистент са докторатом	Асистент са докторатом у пољу уметности	Асистент клиничких предмета са докторатом
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама;</li> <li>– учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;</li> <li>– асистент клиничких предмета обавља специјализовану здравствену делатност, истовремено са стварањем услова за наставу и научни рад студената у наставним базама факултета.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– смисао за наставни рад;</li> <li>– захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– смисао за самостално уметничко стваралаштво;</li> <li>– захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– смисао за наставни рад;</li> <li>– обављање спесицијализоване здравствене делатности у наставним базама факултета;</li> <li>– захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК У НАСТАВИ	
	Сарадник у настави	Сарадник у настави у пољу уметности
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл. ) под непосредним руководством наставника на основним или мастер студијама.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам и најмање девет из групе предмета за коју се бира, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање..</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија;</li> <li>– на струковним студијама првог степена, статус студента мастер струковних или специјалистичких струковних студија.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија;</li> <li>– на струковним студијама првог степена, статус студента мастер струковних или специјалистичких струковних студија.</li> </ul>

Назив радног места	ЛЕКТОР СТРАНОГ ЈЕЗИКА	
	Виши лектор	Лектор
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– реализује практичну наставу језика;</li> <li>– одржава консултације са студентима основних студија;</li> <li>– организује наставни рад;</li> <li>– учествује у реализацији или реализује провере знања студената;</li> <li>– припрема наставне материјале за студенте;</li> <li>– учествује у изради наставних планова и програма.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена (основне академске односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способност за наставни рад;</li> <li>– захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.</li> </ul>	

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК У СТРУЧНОУМЕТНИЧКОЈ ОБЛАСТИ		
	Самостални уметнички сарадник / Самостални стручни сарадник	Виши уметнички сарадник / Виши стручни сарадник	Уметнички сарадник / Стручни сарадник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– упућује студента у детаљне анализе садржаја и форме дела, дефинисање изражајних специфичности, као и традицију и развој уметничке области;</li> <li>– учествује у наставном раду у уметничким или стручноуметничким областима;</li> <li>– помаже наставнику у извођењу наставнонаучног процеса;</li> <li>– помаже студентима у реализацији њихових уметничких и стручноуметничких дела;</li> <li>– учествује у реализацији уметничких дела и истраживања;</li> <li>– припрема и прикупља материјале о одређеним проблемима;</li> <li>– обавља уметничке, стручне и административне послове везане за област у којој је изабран.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способност за уметничку сарадњу и наставни рад;</li> <li>– има изузетна уметничка или стручна остварења која су од значаја за развој културе и уметности, значајна признања за уметнички рад.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способност за уметничку сарадњу и наставни рад;</li> <li>– има високе уметничке резултате или признате стручне резултате од значаја за развој културе и уметности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способност за уметничку сарадњу и наставни рад;</li> <li>– има признате уметничке или стручне резултате.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у наставном раду на основним или мастер студијама;</li> <li>– координира студентску праксу;</li> <li>– учествује у реализацији научноистраживачких задатака;</li> <li>– припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно научног процеса;</li> <li>– обавља стручне и административне послове везане за област у којој је изабран.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	НАУЧНИ САВЕТНИК / САРАДНИК		
	Научни саветник	Виши научни сарадник	Научни сарадник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима;</li> <li>– програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката;</li> <li>– програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности;</li> <li>– обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима;</li> <li>– припрема резултате за саопштавање и публиковање;</li> <li>– образује и усавршава научни подмладак;</li> <li>– учествује у извођењу наставе на докторским студијама;</li> <li>– ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове);</li> <li>– учествује у комисијама за стицање звања.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.</li> </ul>		



Назив радног места	ИСТРАЖИВАЧ	
	Истраживач сарадник	Истраживач приправник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке;</li> <li>– усваја и уводи научне методе и технике;</li> <li>– обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове;</li> <li>– анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;</li> <li>– учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника;</li> <li>– извршава научне и стручне задатке.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– уписане докторске академске студије.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена (основне академске односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– завршене основне и мастер студије са укупном просечном оценом најмање осам;</li> <li>– захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просечна оцена на студијама првог степена најмање осам;</li> <li>– захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.</li> </ul>

Назив радног места	ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР УНИВЕРЗИТЕТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– руководи радом Стручне службе;</li> <li>– учествује у раду органа универзитетаради давања стручних мишљења из подручја права;</li> <li>– прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Универзитета;</li> <li>– координира рад секретара факултета / других високошколских јединица у саставу универзитета;</li> <li>– стара се о извршењу одлука органа универзитета;</li> <li>– потписује појединачна акта универзитета, по овлашћењу ректора.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	МЕНАѢЕР УНИВЕРЗИТЕТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља послове од значаја за позиционирање универзитета у републичком и међународном простору високог образовања;</li> <li>– прати и анализира прописе од значаја за финансирање универзитета и стручну литературу која се односи на делатност и пословање универзитета;</li> <li>– координира рад стручних служби универзитета у чијем су делокругу финансијски послови и послови промоције универзитета;</li> <li>– координира сарадњу са факултетима у саставу универзитета, посебно у области финансијских послова;</li> <li>– за потребе министарства надлежног за високо образовање обједињује податке на нивоу универзитета.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, , односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање три године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	СЕКРЕТАР ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	
	Секретар факултета	Секретар високе школе или академије струковних студија
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– руководи радом стручне службе;</li> <li>– учествује у раду органа факултета / високе школе ради давања стручних мишљења из подручја права;</li> <li>– прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање факултета / високе школе;</li> <li>– координира рад јединица у саставу факултетан / високе школе;</li> <li>– стара се о извршењу одлука органа универзитета / факултета / високе школе;</li> <li>– потписује појединачна акта факултета / високе школе, по овлашћењу декана / директора.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање три година радног искуства.</li> </ul>	

Назив радног места	ШЕФ КАБИНЕТА	
	Шеф кабинета ректора	Шеф кабинета декана
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планира, усмерава, координира и надзире рад у кабинету ректора /декана, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада кабинета;</li> <li>– организује радне и протоколарне посете универзитету / факултету;</li> <li>– стара се о кореспонденцији ректора / декана;</li> <li>– учествује у организацији посета ректора / декана и проректора / продекана у земљи и иностранству.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика.</li> </ul>	

Назив радног места	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК				
	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	Самостални стручнотехнички сарадник – за рад у библиотеци	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;</li> <li>– анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;</li> <li>– израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру и преводи стручне документе или уређује текст и израђује графичкодизајнерска решења за своју област рада;</li> <li>– координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;</li> <li>– даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;</li> <li>– предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;</li> <li>– комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;</li> <li>– организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, ради катаголизацију стране књиге.</li> </ul>				
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>				
Додатна знања / испити / радно искуство					

Назив радног места	ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК				
	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	Виши стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу	Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	Виши стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци	Виши стручнотехнички сарадник за рад за остале делатности
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;</li> <li>– припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;</li> <li>– припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;</li> <li>– даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;</li> <li>– предлаже мере за развој делатности;</li> <li>– комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;</li> <li>– учествује у обради библиотечко - информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података.</li> </ul>				
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>				
Додатна знања / испити / радно искуство					

Назив радног места	СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК					
	Стручно технички сарадник за студије и студентска питања	Стручно технички сарадник за међународну сарадњу	Стручно технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	Стручно технички сарадник за рад у пољу уметности	Стручно технички сарадник за рад у библиотеци	Стручно технички сарадник за остале делатности
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;</li> <li>– евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;</li> <li>– води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;</li> <li>– израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;</li> <li>– припрема збирне извештаје за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;</li> <li>– даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;</li> <li>– рад у радионицама уметничких факултета који су у функцији практичне реализације радова студената у материјалу;</li> <li>– штимује, одржава, репарира музичке инструменте;</li> <li>– контролише исправност библиотечког материјала, новоприспелог и оштећеног од употребе.</li> </ul>					
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.					
Додатна знања / испити / радно искуство						



Назив радног места	СЕКРЕТАР УНИВЕРЗИТЕТСКЕ БИБЛИОТЕКЕ	
	Секретар централне матичне универзитетске библиотеке	Секретар универзитетске библиотеке
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– руководи обједињавањем рада установе и јединица у саставу;</li> <li>– припрема и разрађује уговоре које закључује установа и јединица у саставу;</li> <li>– врши израду општих и интерних аката установе;</li> <li>– врши израду одлука из области радних односа и одлука за потребе спровођења поступка статусних промена;</li> <li>– правно обликује стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа;</li> <li>– учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за делатност установе;</li> <li>– прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова;</li> <li>– координира и припрема предлоге одлука и аката органа управљања и правно образлаже предлоге аката и координира извршење по доношењу;</li> <li>– координира и припрема одлуке и акте јединица у саставу и координира њихово извршење по доношењу;</li> <li>– предлаже директору конкретизоване планове реализације програма рада организационе јединице;</li> <li>– припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада организационе јединице са предлозима за унапређивање процеса рада у организационој јединици;</li> <li>– прати радни ангажман запослених и сачињава месечне извештаје;</li> <li>– надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова;</li> <li>– сарађује на изради годишњег плана рада и извештај о раду установе.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена - мастер академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стручни испит ако се захтева законом;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање пет година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стручни испит ако се захтева законом;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР			
	Дипломирани библиотекар	Виши дипломирани библиотекар	Дипломирани библиотекар саветник	Библиотекар саветник са докторатом
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;</li> <li>– обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;</li> <li>– пружа корисницима библиотечко - информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;</li> <li>– планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;</li> <li>– израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;</li> <li>– планира, организује и реализује програм односа са јавношћу;</li> <li>– креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;</li> <li>– утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;</li> <li>– осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности;</li> <li>– води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности.</li> </ul>			
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>			
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилним ком;</li> <li>– једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;</li> <li>– три до шест година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;</li> <li>– осам до 11 година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;</li> <li>– докторат и научно истраживачки резултати у складу са звањима.</li> </ul>

Назив радног места	БИБЛИОТЕЧКИ ИНСТРУКТОР		
	Библиотечки инструктор - дипломирани библиотекар	Библиотечки инструктор - виши дипломирани библиотекар	Библиотечки инструктор - дипломирани библиотекар саветник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у развоју библиотечко - информационе делатности у Републици Србији, у изградњи јединствене националне мреже библиотека и у изградњи јединственог националног библиографско - информационог система;</li> <li>– учествује у изради предлога дугорочне стратегије развоја библиотека и краткорочних програма и пројеката;</li> <li>– ради научна и стручна истраживања библиотечко - информационе делатности;</li> <li>– прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мере за унапређење рада и развој библиотека;</li> <li>– надзире стручни рад библиотека и пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленим у библиотекама;</li> <li>– прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради;</li> <li>– програмира, формира и води базе о раду библиотека и прикупља и обрађује статистичке податке и извештаје и води регистар библиотека;</li> <li>– израђује концепцију, планове и програме и организује све облике сталног стручног усавршавања библиотечко - информационог стручњака и организује стручне испите.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником.</li> </ul>	
Радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у распону од три до шест година радног искуства у складу са правилником.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у распону од осам до 11 година радног искуства у складу са правилником.</li> </ul>

Назив радног места	БИБЛИОТЕЧКИ ИНФОРМАТОР		
	Библиотечки информатор - Дипломирани библиотекар	Виши библиотечки информатор	Дипломирани библиотечки информатор саветник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати и анализира стање и предлаже смернице за унапређење послова;</li> <li>– набавља, истражује, анализира и обрађује библиотечко - информациону грађу и изворе;</li> <li>– пројектује, формира и одржава рефералне базе података и системе научних информација;</li> <li>– тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација за приказивање и одржавање рефералних база података;</li> <li>– уређује веб страницу библиотеке и презентацију библиотеке на другим интернет порталима;</li> <li>– обезбеђује корисницима библиотечко - информациону грађу и изворе за коришћење у библиотеци и на даљину;</li> <li>– израђује концепцију, организује и пружа едукативну и стручну помоћ корисницима;</li> <li>– прати научноистраживачке пројекте, предлаже учешће библиотеке у њима и сарађује са домаћим и иностраним партнерима;</li> <li>– планира, организује и реализује међународну сарадњу и међу библиотечку позајмицу библиотечко - информационе грађе и извора;</li> <li>– води статистику и разне врсте евиденција.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником.</li> </ul>	
Радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у распону од три до шест година радног искуства у складу са правилником.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у распону од осам до 11 година радног искуства у складу са правилником.</li> </ul>

Назив радног места	БИБЛИОГРАФ		
	Дипломирани библиотекар - библиограф	Виши дипломирани библиограф	Дипломирани библиограф саветник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши каталожско - библиографску обраду и редакцију монографских, серијских и делова публикација у процесу израде свих врста библиографија;</li> <li>– бави се научним и стручним библиографским истраживањима, изучавањем историје, теорије библиографије и методологијом израде свих врста библиографија;</li> <li>– обавља самостална истраживања у домену српског издаваштва и штампарства 18/20. века;</li> <li>– учествује у раду на изради свих библиографских пројеката од међународног, националног и локалног значаја;</li> <li>– израђује и редигује све врсте појединачних и кумулативних регистара у свим врстама библиографија;</li> <li>– учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу;</li> <li>– учествује у континуираној едукацији кадрова о каталожско - библиографској пракси - предавања, семинара и курсева;</li> <li>– израђује методолошка упутства и приручнике из библиографије;</li> <li>– учествује у изради пројеката дигитализације свих врста библиографија;</li> <li>– учествује у уређивању и приређивању стручних и научних публикација.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником.</li> </ul>	
Радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање једна година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у распону од три до шест година радног искуства у складу са правилником.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у распону од осам до 11 година радног искуства у складу са правилником.</li> </ul>

Назив радног места	БИБЛИОТЕКАР		
	Библиотекар	Виши билблиотекар	Библиотекар саветник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– набавка библиотечног материјала куповином, разменом и поклоном;</li> <li>– утврђивање потпуности фондова, провера и реализација дезидерата;</li> <li>– спровођење набавне политике Библиотеке;</li> <li>– израда и формирање електронских каталога (библиографска и садржинска обрада грађе према међународним стандардима, анализа садржаја, каталогизација и класификација);</li> <li>– израда нормативних датотека;</li> <li>– организација свих видова усавршавања, организација смештаја и чувања грађе; пружање информационих услуга корисницима: спровођење културно-образовних програма;</li> <li>– организација изложби, промоција, трибина и предавања;</li> <li>– рад са корисницима у Библиотеци и на даљину преко мреже;</li> <li>– пружање специјализованих информационих услуга корисницима;</li> <li>– пружање референсних, библиографских и научних информација;</li> <li>– обрада и реализација захтева за међубиблиотечку позајмицу у земљи и иностранству;</li> <li>– израда прегледа цитираности научних радова према захтевима корисника, праћење интересовања и захтева корисника; припрема публикација за репрографију и дигитализацију;</li> <li>– припрема свих врста информационих материјала за кориснике о услугама и фондовима Библиотеке – физичким и електронским, пружање информација корисницима путем електронске поште;</li> <li>– праћење стандарда и њихово спровођење, контрола квалитета библиографских и других база података;</li> <li>– успостављање и изградња нормативних датотека;</li> <li>– рад на развоју система каталогизације и класификације;</li> <li>– припрема штампане и електронске грађе за дисеминацију информација. програмирање и планирање библиотечко-информационог система у складу са потребама и захтевима струке;</li> <li>– планирање, израда програма и евалуација свих видова континуираног образовања и стручног усавршавања у складу са потребама и захтевима развоја делатности у Србији;</li> <li>– анализа стања и предлагање мера за развој библиотечко-информационе делатности;</li> <li>– уједначавање система локалних каталога и учешће у изради и редакцији узајамног каталога, пројекти и програми у домену стручних и научних информација;</li> <li>– организација, уређење, изградња и вођење збирки библиотечке грађе као покретних културних добара.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положен стручни испит;</li> <li>– знање рада на рачунару</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стечено звање библиотекара;</li> <li>– најмање седам година радног искуства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стечено звање вишег библиотекара;</li> <li>– најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	<b>КЊИЖНИЧАР</b>	
	<b>Књижничар</b>	<b>Самостални књижничар</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пријем и разврставање библиотечке грађе;</li> <li>– провера кроз каталоге и информационе базе података, инвентарисање и сигнирање библиотечке грађе, вођење статистике и евиденције, учешће у библиографској и аналитичкој обради;</li> <li>– учешће у пословима припреме за штампу;</li> <li>– смештај и издавање фондова;</li> <li>– рад са корисницима;</li> <li>– вођење и евиденција грађе, евидентирање и иницијална обрада грађе, анектирање и аналитичко-синтетичка обрада података;</li> <li>– разврставање набављеног библиотечког материјала, провера кроз библиотечко-информационе базе и системе; инвентарисање и сигнирање библиотечког материјала;</li> <li>– систематска и делимична ревизија фондова, спровођење мера одговарајуће заштите фондова;</li> <li>– учешће у библиографској и аналитичкој обради библиотечког материјала и информација;</li> <li>– обрада грађе и података у каталозима и базама, пружање информационих услуга корисницима;</li> <li>– учешће у формирању и одржавању каталога и информационих база, рад на дигитализацији и другим пословима припреме за публикување у штампаној и електронској форми;</li> <li>– рад на рачунару на свим библиотечким пословима.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– стечено знање књижничара;</li> <li>– најмање 15 година радног искуства на сложенијим пословима у библиотечко – информационој делатности.</li> </ul>

Назив радног места	КООРДИНАТОР ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА У БИБЛИОТЕЦИ ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши истраживање, анализу и селекцију целокупне потенцијалне грађе за дигитализацију;</li> <li>– предлаже приоритете за дигитализацију;</li> <li>– иницира и координира израду дигиталних колекција, збирки;</li> <li>– врши обраду селектване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима (именује предмет грађе, описује физичке карактеристике предмета, одређује период и географско порекло грађе, утврђује аутора, процењује физичко стање предмета и обавља остале потребне радње неопходне у изради метаподатака за дигитализовану грађу);</li> <li>– ради на формирању дигиталних збирки у сарадњи са оператором, имплементира дигитализовани материјала у репозиторијум дигитализованог материјала, имплементира метаподатке у базу метаподатака.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару укључујући и познавање система складиштења података и рада у базама података;</li> <li>– знање рада у програмима за графичку обраду;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање три године радног искуства.</li> </ul>



Назив радног места	САРАДНИК У ПРОЦЕСУ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ У БИБЛИОТЕЦИ ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– предлаже мере и активности за стварање услова за развој пројекта дигитализације архивске грађе;</li> <li>– организује и спороводи контролу примене стандарда у процесу дигитализације;</li> <li>– креира планове за реализацију развоја дигитализације културне баштине;</li> <li>– израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе у Републици Србији;</li> <li>– учествује (у оквиру постојеће мреже установа) у реализацији развоја пројекта дигитализације усклађених са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа;</li> <li>– управља и ажурира базама метаподатака и дигиталним репозиторијумом у оквиру установе и повезивање са другим установама.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару укључујући и познавање система складиштења података и рада у базама података;</li> <li>– знање рада у програмима за графичку обраду;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ОПЕРАТЕР У ПРОЦЕСУ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља послове дигитализације;</li> <li>– обавља послове дигитализовања микрофилмоване грађе на микрофилм скенерима;</li> <li>– обавља послове снимања грађе – материјала микрофилм камером и израде микрофилмова;</li> <li>– обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање рада у програмима за графичку обраду;</li> <li>– знање страног језика.</li> </ul>
Радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	УРЕДНИК ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ И ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ	
	Главни уредник	Уредник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– руководи издавачком делатношћу установе, самостално организује, обједињава и усмерава рад запослених у служби, припрема и реализује план рада у складу са потребама установе;</li> <li>– прати достигнућа издаваштва у земљи и свету, самостално даје предлоге за унапређење метода рада издавачке делатности као и штампаних издања установе културе;</li> <li>– одређује прецизне параметре за потребе јавних набавки у складу са планом издавачког рада;</li> <li>– уређује и приређује издања, као и промотивне, пропагандне и информационе материјале установе;</li> <li>– пише ауторске текстове, уз поштовање методологије прилагођене намени и циљним групама, за потребе објављивања у публикацијама или њихове промоције;</li> <li>– комуницира са дизајнерима, коректорима, лекторима, редакторима и рецензентима;</li> <li>– прати и контролише њихов рад водећи рачуна о динамици рада;</li> <li>– обавља комуникацију и преговара са ауторима и другим стручним лицима у припреми и реализацији издавачких пројеката и упућује на основу донетих одлука позиве за учешће у изради наменских издања;</li> <li>– организује сарадњу, координира рад и комуницира са штампарима и осталим стручним лицима неопходним за реализацију издавачког процеса, водећи рачуна о динамици рада;</li> <li>– комуницира са установама, организацијама и удружењима из домена културе, науке и образовања као и ауторима и стручњацима у циљу набављања података и материјала за потребе приређивања и објављивања издања установе културе;</li> <li>– класификује, чува и презентује научноистраживачку документацију на начин предвиђен законом;</li> <li>– прикупља податке за израду базе података о издавачкој делатности;</li> <li>– прати и надгледа одвијање процеса документовања и издавања дела;</li> <li>– руководи припремама материјала за презентацију издавачке делатности на домаћим и међународним догађајима;</li> <li>– промовише резултате пројеката и постигнућа на плану издавачке делатности.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика.</li> </ul>	
Радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање пет година радног искуства у научно - истраживачкој делатности или издаваштву.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање три године радног искуства у научно - истраживачкој делатности или издаваштву.</li> </ul>

**РАДНА МЕСТА У ОРГАНИЗАЦИЈАМА КОЈЕ СЕ БАВЕ  
ПРАЋЕЊЕМ И РАЗВОЈЕМ СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И  
ВАСПИТАЊА У ДОУНИВЕРЗИТЕТСКОМ ОБРАЗОВАЊУ:**

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ ПРОГРАМА И УЏБЕНИКА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– развија и припрема предлоге програма наставе и учења;</li> <li>– дефинише процедуре и организује рад стручних тимова и комисија;</li> <li>– припрема предлоге стандарда квалитета уџбеника и плана уџбеника;</li> <li>– даје стручне оцене и мишљења у поступку одобравања уџбеника и додатних наставних средстава;</li> <li>– припрема стручна мишљења на захтеве из области образовања и васпитања;</li> <li>– припрема мишљење о испуњености стандарда за остваривање посебних програма стручног усавршавања и обука;</li> <li>– припрема и реализује програме обука;</li> <li>– развија и припрема предлоге програма основног образовања у иностранству;</li> <li>– прати у току спровођења огледа део који се односи на садржај програма огледа и методе рада;</li> <li>– обрађује и припрема за усвајање или публиковање акте и документе из свог делокруга рада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање десет година радног искуства у образовању.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати и анализира примену основа програма васпитања и образовања;</li> <li>– припрема стандарде услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања;</li> <li>– дефинише процедуре и организује рад стручних тимова и комисија;</li> <li>– развија и припрема основе програма предшколског васпитања и образовања и програма предшколског образовања у иностранству;</li> <li>– припрема стручна мишљења о дидактичким и дидактичким игровним средствима;</li> <li>– припрема предлога стандарда квалитета уџбеника;</li> <li>– припрема стручна мишљења на захтеве из области васпитања и образовања;</li> <li>– прати и врши вредновање резултата примене дидактичких и дидактичких игровних средстава у васпитно – образовном раду;</li> <li>– обрађује и припрема за усвајање или публиковање акте и документе из свог делокруга рада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање десет година радног искуства у образовању и васпитању.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ КВАЛИФИКАЦИЈА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема део националног оквира квалификација и листу квалификација;</li> <li>– припрема стандарде квалификација за ниво средњег стручног образовања, стручног усавршавања и за друге облика стручног образовања;</li> <li>– израђује програме испита по врстама и нивоима;</li> <li>– израђује стандарде програма и стандарде за остваривање програма стручног оспособљавања и обуке;</li> <li>– припрема садржаје програма обуке и испита за инструкторе за извођење учења кроз рад код послодавца у дуалном образовању;</li> <li>– припрема и развија моделе признавања претходног учења ;</li> <li>– припрема моделе развоја каријерног вођења и саветовања;</li> <li>– израђује додатне стандарде квалитета рада стручних школа;</li> <li>– дефинише процедуре и организује рад стручних тимова и комисија;</li> <li>– обрађује и припрема за усвајање или публиковање акте и документе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> <li>–</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање десет година радног искуства у образовању.</li> </ul>

Назив радног места	АНАЛИТИЧАР ЗА РАЗВОЈ КВАЛИФИКАЦИЈА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прикупља податке за истраживачке и аналитичке послове при изради стандарда квалификација за ниво средњег стручног образовања, стручног усавршавања и других облика стручног образовања и израду програма испита по врстама и нивоима;</li> <li>– припрема стручни материјал за рад радних тимова и комисија;</li> <li>– води записник и израђује извештаје са одржаних стручних скупова;</li> <li>– технички обрађује и припрема акте и документа.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање пет година радног искуства у образовању.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– спроводи анализе и истраживачки рад у вези са стручним усавршавањем и напредовањем и програмима стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника;</li> <li>– припрема стандарде професионалног развоја запослених у образовању;</li> <li>– развија мере за унапређивање система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у предшколском, основном и средњем образовању и васпитању;</li> <li>– развија, припрема и организује програме обука стручног усавршавања запослених у образовању и васпитању;</li> <li>– анализира међународна искустава у области професионалног развоја запослених у образовању;</li> <li>– разматра испуњеност услова за звања вишег и високог педагошког саветника;</li> <li>– развија и дефинише критеријуме за праћење реализације програма стручног усавршавања;</li> <li>– пружа стручну помоћ запосленима у образовању у области стручног усавршавања и напредовања;</li> <li>– припрема материјале у вези са стручним усавршавањем и напредовањем, за објављивање и публиковање.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање десет година радног искуства у образовању.</li> </ul>



Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ПРИПРАВНИШТВО, МЕНТОРСТВО И РУКОВОЂЕЊЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши структурирање базе података о програмима за приправништво и за руковођење;</li> <li>– спроводи аналитичко истраживачки рад у вези са приправништом и руковођењем;</li> <li>– припрема концепције и друге општих докумената у вези са приправништом и руковођењем;</li> <li>– предлаже мере за обезбеђивање квалитета лиценцирања;</li> <li>– развија, прати и предлаже мере за унапређивање система приправништва и менторства;</li> <li>– израђује програме обука за менторе за приправнике;</li> <li>– развија и организује стручно усавршавање у вези са приправништом и руковођењем;</li> <li>– анализира међународна искустава у области професионалног развоја запослених у образовању;</li> <li>– припрема материјале за објављивање и публиковање;</li> <li>– израђује стандарде за увођење у посао наставника, васпитача и стручних сарадника;</li> <li>– развија систем вредновања примене стручног усавршавања у пракси.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање десет година радног искуства у образовању.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ДОДАТНУ ПОДРШКУ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– развија и припрема програме додатне подршке деце и ученика у образовању и васпитању;</li> <li>– припрема стручне оцене и мишљења у поступку одобравања уџбеника;</li> <li>– припрема стручна мишљења на захтеве из области додатне подршке деце и ученика у образовању и васпитању;</li> <li>– дефинише процедуре и организује рад стручних тимова и комисија;</li> <li>– припрема стручне анализе из области образовања деце и ученика са посебним способностима;</li> <li>– припрема стручне анализе из области образовања деце и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом;</li> <li>– обрађује и припрема за усвајање или публиковање акте и документе из свог делокруга рада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање десет година радног искуства у образовању.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ И ПРИМЕНУ ОБРАЗОВНИХ СТАНДАРДА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује образовне стандарде;</li> <li>– разматра и аналира међународне студије и обавља испитивања у области постављања образовних стандарда и вредновања постигнућа ученика;</li> <li>– развија методологију за развијање тестова знања и развој стандарда постигнућа и компетенција ученика према иновацијама у стручној литератури и другим сазнањима;</li> <li>– планира и остварује пројекте стандарда постигнућа и компетенција ученика према потребама образовне политике;</li> <li>– учествује у припреми програма стручног усавршавања, инструмента и информативних материјала из домена праћења и вредновања остварености циљева и задатака, стандарда постигнућа и достизања компетенција;</li> <li>– припрема публикације у области развоја и примене образовних стандарда;</li> <li>– учествује у ревизији стандарда квалитета рада установа;</li> <li>– учествује у вредновању квалитета рада установа.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање осам година радног искуства у образовању и креирању пројеката у образовању.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ И ПРИМЕНУ СТАНДАРДА КВАЛИТЕТА УСТАНОВА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– развија и ревидира стандарде квалитета рада установа;</li> <li>– развија методологију и инструменте за самовредновање и спољашње вредновање рада установа;</li> <li>– развија и организује пружање стручне подршке у самовредновању и вредновању васпитно - образовног рада и установа;</li> <li>– развија и остварује програме обуке за процену педагошке додате вредности школе као показатеља квалитета рада установе;</li> <li>– припрема публикације из области спољашњег вредновања система и самовредновања установа;</li> <li>– конципира, планира и организује активности за промоцију квалитета установа;</li> <li>– припрема стручне материјале и препоруке за подршку наставницима и ученицима у остваривању образовних стандарда и прилагођавању стандарда на основу материјала које достављају саветници за образовне стандарде;</li> <li>– припрема материјал за испитивање и оцењивање ученика у школи;</li> <li>– учествује у вредновању квалитета рада установа.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање осам година радног искуства у образовању и креирању пројеката у образовању.</li> </ul>

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ОБУКА И НАЦИОНАЛНИХ ИСПИТИВАЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује достављање материјала стручним сарадницима за развој материјала за обуке, испите и вредновање и пружа организациону подршку у обукама, испитивањима и вредновању;</li> <li>– формира мреже сарадника и координира њихов рада према усвојеној процедури;</li> <li>– припрема материјале за реализацију пројектних активности за чланове тима и спољне сараднике;</li> <li>– прати рад сарадника и пружа организациону помоћ;</li> <li>– комуницира са реализаторима обука и истраживања, школама и институцијама у којима се реализују обуке, истраживања и испити;</li> <li>– планира, припрема и дистрибуира материјал за обуке, испите и истраживања;</li> <li>– пружа организациону подршку у самовредновању и вредновању васпитно - образовног рада и установа.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на мастер академским, мастер струковним студијама и специјалистичким академским студијама;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање пет година радног искуства у образовању.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ ИСПИТНИХ ПРОГРАМА И ПРИПРЕМУ ИСПИТНИХ ИНСТРУМЕНАТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планира стратегије и методологије спровођења испита;</li> <li>– припрема предлог програма, адатке, тестове и испитне каталоге за завршни испит у основном образовању и васпитању и за општу матуру у општем средњем образовању и васпитању за опште образовне предмете;</li> <li>– пружа стручну помоћ и подршку у припреми стручне и уметничке матуре;</li> <li>– припрема радне материјале и приручнике за припремање испита;</li> <li>– утврђује структуре испитних инструмената и упутстава која се односе на рад стручних тимова;</li> <li>– учествује у организацији и спровођењу свих врста националних испитивања;</li> <li>– учествује у изради извештаја о резултатима националних испитивања;</li> <li>– развија и остварује програме обука за припрему и спровођење свих фаза испита;</li> <li>– вреднује квалитет образовних материјала;</li> <li>– учествује у изради и одржавању банке задатака за национална испитивања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање осам година радног искуства у образовању и креирању пројеката у образовању.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА ИСПИТНОГ МАТЕРИЈАЛА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– контролише и врши коректуру испитног материјала у складу са важећим процедурама и упутствима за писање задатака, конструкцију теста и припрему упитника;</li> <li>– припрема задатке и организује обуке писаца задатака;</li> <li>– развија приручнике и упутстава за писање задатака, конструкцију теста и припрему упитника;</li> <li>– врши лектура и стилско уједначавање испитног материјала;</li> <li>– припрема информативне материјала за испите;</li> <li>– анализира међународна искустава у домену информативних материјала за испите и испитивање;</li> <li>– развија и предлагаже материјал за испите саветницима за предмете.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање осам година радног искуства у образовању и креирању пројеката у образовању.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ОБРАЗОВНЕ ИСТРАЖИВАЧКО - АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И СТАТИСТИКУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у планирању методологије истраживања у области образовања;</li> <li>– планира и спроводи евалуационе и друге студије у области образовања;</li> <li>– утврђује и примењује квалитативне и квантитативне методе и моделе статистичке анализе;</li> <li>– анализира, статистички обрађује припрема и објављује извештаје о резултатима националних и међународних испитивања, квалитета рада образовно - васпитних установа и других истраживања у области образовања;</li> <li>– припрема и спроводи истраживачки рад у подручју спољашњег проверавања остварености стандарда постигнућа ученика и додате вредности у области образовања и васпитања;</li> <li>– анализира и статистички обрађује, припрема и објављује извештаје о резултатима испита, спољашњег вредновања, квалитета рада образовно - васпитних установа и других истраживања у области образовања;</li> <li>– дефинише препоруке за формулисање образовних политика заснованих на подацима;</li> <li>– прати и анализира националне и међународне праксе и искуства у домену вредновања постигнућа ученика.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање светског језика;</li> <li>– најмање пет година радног искуства у образовању и креирању пројеката у образовању.</li> </ul>



Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ВРЕДНОВАЊЕ ПРОГРАМА ОГЛЕДА И УСТАНОВА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– развија методологију вредновања програма огледа, дефинише истраживачке методе и технике, развија истраживачке инструменте;</li> <li>– припрема, координира и спроводи поступак вредновања остварености циљева и очекиваних исхода у програмима огледа;</li> <li>– анализира резултате вредновања остварености циљева и очекиваних исхода у програмима огледа;</li> <li>– припрема евалуативне студије и извештаје и доставља предлоге министру и иницијатору програма огледа о даљој примени огледа;</li> <li>– припрема стручни материјал за установе о квалитетном планирању, реализацији и праћењу програма огледа;</li> <li>– припрема публикације о примерима добре праксе у програмима огледа;</li> <li>– учествује у припреми извештаје на националном нивоу о квалитету рада установа;</li> <li>– учествује у спољашем вредновању квалитета рада установа.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање светског језика;</li> <li>– најмање пет година радног искуства у образовању и креирању пројеката у образовању.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ, ИЗРАДУ И ДИСТРИБУЦИЈУ ПОВЕРЉИВОГ ИСПИТНОГ МАТЕРИЈАЛА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује, координира и контролише извршење послова у одељењу / одсеку / групи - израда планова рада у складу са Програмом рада, распоређивање послова, праћење и оцењивање рада запослених;</li> <li>– даје инструкције и координира рад у одељењима / одсецима / групама;</li> <li>– анализира проблеме у вршењу послова, припрема смернице и упутстава запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;</li> <li>– спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе;</li> <li>– формира произвођачке спецификације и калкулације;</li> <li>– контролише и спроводи усвојена дизајнерска решења на штампаним, физичким и електронским информативним и пропагандним материјалом</li> <li>– припрема за штампу потребан материјал;</li> <li>– припрема поверљивих докумената (тестови за завршни испит у основном образовању и васпитању, пријемни испит за средње стручне школе);</li> <li>– прилагођавање докумената на језике мањина као и за децу са посебним потребама;</li> <li>– пушта и контролише масовну и варијабилну штампу на основу књига обраде и радних налога;</li> <li>– води оперативну документацију и потребне евиденције;</li> <li>– одржавање исправности свих машина и средстава за рад одељења;</li> <li>– координира припрему извештаја о раду одељења / одсека / групе и делова годишњег извештаја о раду установе;</li> <li>– обједињује извештаје о раду и информише руководство реализованим активностима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару,</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање три године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	ОПРАТЕР ЗА УНОС ПОДАТАКА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– контролише шифрирање материјала;</li> <li>– преузима, уноси и проверава потпуност и тачности унетих података;</li> <li>– врши исправљање грешака, ажурирање и претраживање базе података;</li> <li>– врши контролу и исправљање грешака у материјалу преузетом кроз мрежу или посредством магнетних и других медија, уз сагласност власника података по прописаним процедурама.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ, ПРИПРЕМУ И ЗАШТИТУ ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– контролише податаке из улазних докумената;</li> <li>– припрема докумената и податке за унос и обраду;</li> <li>– селекује поверљиве податке и врши заштиту поверљивих података;</li> <li>– припрема податке за обраду у софтверу за варијабилну штампу;</li> <li>– врши заштиту примљене документације и предају обрађене документације кориснику.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ДИЗАЈН И ПРИПРЕМУ ПОВЕРЉИВОГ ИСПИТНОГ МАТЕРИЈАЛА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– уређује графичка и мултимедијална решења за комуникацију и презентацију;</li> <li>– креира графичка и дигитална решења;</li> <li>– врши фотографисање, обрада фотографија, креирање и одржавање базе фотографија;</li> <li>– припрема за штампу потребан материјал;</li> <li>– контролише и спроводи усвојена дизајнерска решења на штампаним, физичким и електронским информативним и пропагандним материјалом, и управља миксом дигиталних комуникација;</li> <li>– припрема поверљива докумената (тестови за завршни испит у основном образовању и васпитању, пријемни испит за средње стручне школе);</li> <li>– прилагођава докумената на језике мањина као и за децу са посебним потребама.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика.</li> </ul>

## КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА У СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ:

### РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ:

Назив радног места	<b>ДИРЕКТОР</b>				
	Директор Завода	Директор ЦСР, ЦПСУ, ЦЗЖТЉ преко 400.000 становника	Директор ЦСР, ЦПСУ, од 100.000 до 400.000 становника и УСЗ преко 500 корисника	Директор ЦСР, ЦПСУ, од 30.000 до 100.000 становника и УСЗ од 200 до 500 корисника	Директор ЦСР, ЦПСУ, до 30.000 становника и УСЗ до 200 корисника
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заступа и представља установу социјалне заштите: Завод, Центар за социјални рад (ЦСР), Центар за породични смештај усвајање (ЦПСУ), Центар за заштиту жртава трговине људима (ЦЗЖТЉ), Установа социјалне заштите (УСЗ), у складу са законом и статутом;</li> <li>– руководи, организује рад и управља радом установе социјалне заштите (завода / ЦСР / ЦПСУ / ЦЗЖТЉ / УСЗ);</li> <li>– предлаже план и програм рада установе и предузима мере за њихово спровођење;</li> <li>– организује и усклађује процесе рада у установи социјалне заштите (заводу / ЦСР / ЦПСУ / ЦЗЖТЉ / УСЗ);</li> <li>– извршава одлуке управног и надзорног одбора;</li> <li>– доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања установе социјалне заштите (завода / ЦСР / ЦПСУ / ЦЗЖТЉ / УСЗ);</li> <li>– учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;</li> <li>– одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа;</li> <li>– обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у одељењу;</li> <li>– изрицању мера за повреде радне обавезе—привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених.</li> <li>– предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење;</li> <li>– предлаже Финансијски план Установе и План набавки;</li> <li>– одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденција и извештавање о набавкама у складу са законом;</li> <li>– доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом.</li> </ul>				
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>				
Додатна знања / испити / радно искуство/ компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање пет година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>				
	– организационе				

	<p>вештине; – комуникационе вештине; – менаџерске вештине; – вештина презентације.</p>	
--	--	--

Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	
	Помоћник директора завода	Помоћник директора установе
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заступа установу, учествује у раду органа управљања и даје предлоге, сугестије и мишљења, без права одлучивања, у случају одсутности или спречености директора и у другим случајевима по овлашћењу директора;</li> <li>– учествује у организацији и усклађивању процеса рада у Установи;</li> <li>– извршава одлуке и закључке Управног одбора;</li> <li>– даје оцену о радном доприносу запосленог;</li> <li>– одређује чланове комисија;</li> <li>– издаје налоге запосленима за извршење одређених послова.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знања страног језика;</li> <li>– најмање пет година радног искуства у струци.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организационе вештине;</li> <li>– комуникационе вештине;</li> <li>– менаџерске вештине;</li> <li>– вештина презентације.</li> </ul>	



Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД И ДОМСКОГ ОДЕЉЕЊА ПРИ ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД		
	Руководилац Одељења ЦСР од 100.000 до 400.000 становника	Руководилац Одељења ЦСР од 30.000 до 100.000 становника и Одељења засебног објекта домског смештаја при ЦСР до 200 корисника	Руководилац Одељења ЦСР до 30.000 становника
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– представља и заступа одељење на основу овлашћења директора;</li> <li>– организује извршење одлука директора;</li> <li>– унапређује организацију стручног рада у одељењу;</li> <li>– предлаже садржај, реализује и спроводи програм и план рада и извештава о резултатима рада;</li> <li>– утврђује потребе стручних радника за стручним усавршавањем на нивоу одељења;</li> <li>– обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у одељењу, по овлашћењу директора;</li> <li>– представља и заступа одељење у домену својих овлашћења;</li> <li>– организује и руководи процесом рада одељења;</li> <li>– израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;</li> <li>– контролише све врсте евиденција о имовини коју користи одељење, запосленима, корисницима, сродницима;</li> <li>– учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;</li> <li>– учествује у предлагању плана јавних набавки;</li> <li>– сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– најмање пет година радног искуства у струци.</li> </ul>		

<p>Назив радног места</p>	<p><b>РУКОВОДИЛАЦ ЗАСЕБНОГ ОБЈЕКТА ДОМСКОГ СМЕШТАЈА И ПРИХВАТИЛИШТА ПРИ ЦЕНТРУ ЗА ЗАШТИТУ ЖРТАВА ТРГОВИНЕ ЉУДИМА</b></p>		
	<p>Руководилац Одељења засебног објекта домског смештаја при УСЗ преко 500 корисника</p>	<p>Руководилац Одељења засебног објекта домског смештаја при УСЗ од 200 до 500 корисника</p>	<p>Руководилац прихватилишта при ЦЗЖТЉ и Одељења засебног објекта домског смештаја при УСЗ до 200 корисника</p>
<p>Општи / типични опис посла</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– представља и заступа организациону јединицу у домену својих овлашћења;</li> <li>– организује и руководи процесом рада организационе јединице;</li> <li>– организује извршење одлука директора;</li> <li>– израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада из надлежности организационе јединице;</li> <li>– контролише све врсте евиденција о имовини коју користи организациона јединица, запосленима, корисницима, сродницима из надлежности организационе јединице;</li> <li>– учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;</li> <li>– даје предлог плана јавне набавке;</li> <li>– сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања;</li> <li>– планира, организује и руководи процесом рада организационе јединице;</li> <li>– прави оперативне планове, програме рада и извештаје о раду организационе јединице;</li> <li>– контролише укљученост стручних радника у процес супервизије;</li> <li>– прати реализацију планова рада стручних радника и индивидуалних планова пружања услуга корисницима;</li> <li>– координира рад са другом организационом јединицом и са другим институцијама и организацијама;</li> <li>– контролише рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени на рад у центру, односно у организационој јединици;</li> <li>– одређује ментора за сваког приправника и волонтера и прави планове и програме њиховог стручног оспособљавања;</li> <li>– учествује у истраживањима, пројектним и другим активностима за унапређивање заштите жртава трговине људима.</li> </ul>		
<p>Стручна спрема / образовање</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
<p>Додатна знања / испити / радно искуство</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– завршен програм обуке који је релевантан за рад са жртвама трговине људима у Центру за заштиту жртава трговине људима;</li> <li>– најмање пет година радног искуства у струци.</li> </ul>		

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ		
	Руководилац организације у заједници	Руководилац организационе јединице у заједници	Руководилац службе у заједници
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује и руководи процесом рада организације, организационе јединице, односно службе;</li> <li>– прати међународне активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката;</li> <li>– координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у служби;</li> <li>– учествује у изради програма рада;</li> <li>– сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених сручних радника и стручних сарадника;</li> <li>– предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја;</li> <li>– спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима;</li> <li>– израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;</li> <li>– води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, односно служби, о корисницима и сродницима;</li> <li>– учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;</li> <li>– сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– завршен програм обуке који је релевантан за пружање услуга у заједници;</li> <li>– најмање пет година радног искуства у струци.</li> </ul>		

**РАДНА МЕСТА СТРУЧНИХ РАДНИКА У СОЦИЈАЛНОЈ  
ЗАШТИТИ:**

Назив радног места	<b>СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осигурава приступ и коришћење услуга помоћи и подршке породици, односно њеном поједином члану;</li> <li>– прихвата поднеске, прима телефонске позиве или лични контакт са подносиоцемн или особом која је пријавила случај;</li> <li>– помаже у састављању одговарајућег поднеска;</li> <li>– проверава прихватљивост поднеска;</li> <li>– врши пријемну процену поднеска, пружа потребне информације подносиоцу;</li> <li>– планира и обезбеђује директне услуге;</li> <li>– упућује на друге надлежне службе и отварање случаја у центру;</li> <li>– спроводи мере правне заштите корисника у складу са јавним овлашћењима;</li> <li>– обавља у зависности од степена стручних знања и вештина стручне послове, специјализоване стручне послове и послове супервизије.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– завршена обука по одговарајућем акредитованом програму, а за специјализоване стручне послове и посебна знања и вештине;</li> <li>– лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштитиу складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>

Назив радног места	ВОДИТЕЉ СЛУЧАЈА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;</li> <li>– процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;</li> <li>– организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;</li> <li>– координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;</li> <li>– сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;</li> <li>– прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;</li> <li>– спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;</li> <li>– води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;</li> <li>– сачињава посебне извештаје о кориснику;</li> <li>– образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја;</li> <li>– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– најмање једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>

Назив радног места	СУПЕРВИЗОР У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника;</li> <li>– организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада;</li> <li>– обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;</li> <li>– сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;</li> <li>– обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике;</li> <li>– учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– завршена обука по акредитованом програму за супервизора;</li> <li>– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– најмање пет година радног искуства на основним стручним пословима или управно - правним пословима у центру за социјални рад, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити).</li> </ul>

Назив радног места	СУПЕРВИЗОР У ЦЕНТРУ ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује и реализује процес супрвизије у свим стручним поступцима и активностима из домена рада супервизанта (стручни радник чији рад супрвизира);</li> <li>– обезбеђује поштовање стандарда стручног рада и доприноси квалитету услуга;</li> <li>– координира, усмерава, обучава, подстиче и евалуира развој стручних компетенција супервизанта;</li> <li>– сачињава годишње извештаје о напретку у раду супервизанта и предлаже планове и програме његовог стручног усавршавања;</li> <li>– обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника;</li> <li>– обавештава директора у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;</li> <li>– учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања;</li> <li>– реализује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике чији рад супервизира;</li> <li>– предлаже програме за едукацију супервизаната, хранитеља и усвојитеља.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама првог степена (академске студије од 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– завршена обука по акредитованом програму за супервизоре;</li> <li>– обука за реализацију програма припреме за хранитељство;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– најмање пет година радног искуства на пословима заштите деце без родитељског старања или пет године радног искуства на пословима заштите деце без родитељског старања и рада на примени социо - едукативних програма, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (правилник о хранитељству и правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити).</li> </ul>

Назив радног места	СТРУЧНИ РАДНИК ЗА УПРАВНО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично - правне заштите у појединачним управним стварима;</li> <li>– примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управничка аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;</li> <li>– учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;</li> <li>– води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;</li> <li>– прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;</li> <li>– врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;</li> <li>– обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;</li> <li>– обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;</li> <li>– припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;</li> <li>– доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;</li> <li>– израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;</li> <li>– пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;</li> <li>– обавља правно - техничке послове око избора за органе установе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање једна година радног искуства, у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>



Назив радног места	СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ПЛАНИРАЊА, РАЗВОЈА И ИЗВЕШТАВАЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема годишњих и других оперативних планова рада установа и других пружалаца услуга социјалне заштите;</li> <li>– врши процену социјалних потреба грађана који живе на територији јединице локалне самоуправе;</li> <li>– информисање надлежног органа јединице локалне самоуправе о идентификованим потребама корисника и капацитета установа и пружаоца услуга да одговори на потребе;</li> <li>– прати и анализира квалитет пружених услуга и извештава о квалитету пружених услуга;</li> <li>– учествује у изради планова и програма стручног усавршавања;</li> <li>– процењује потребе за новим услугама и иницира њихов развој у унапређење постојећих услуга на локалном нивоу;</li> <li>– комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и односа са јавношћу;</li> <li>– припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду установа;</li> <li>– учествује у изради и реализацији обука за запослене.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– истраживачка знања и вештине;</li> <li>– најмање две година радног искуства у струци.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ХРАНИТЕЉСТВО
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши увид у рад хранитеља, испуњеност стандарда заштите детета на хранитељству и остваривање права;</li> <li>– врши увид у трошење средстава за издржавање детета, средстава за личне потребе и остваривања других новчаних права детета;</li> <li>– учествује у избору хранитељске породице за дете у сарадњи са надлежним центром за социјални рад;</li> <li>– прати развој детета и врши процену (стања, потреба, снага и ризика) детета на смештају и хранитеља, односно хранитељске породице;</li> <li>– пружа континуирану подршку хранитељима и детету на смештају, односно хранитељској породици у циљу остваривања сврхе хранитељства;</li> <li>– ради на процени и унапређењу компетенција хранитеља за подршку детету;</li> <li>– активира и кординира мрежу подршке за дете;</li> <li>– сачињава посебан извештај о детету на хранитељству, компетенцијама хранитеља и остваривању сврхе хранитељства;</li> <li>– води прописану евиденцију и документацију о детету и хранитељима, односно хранитељској породици и раду са породицом;</li> <li>– предлаже задатаке и активности из домена свог рада за план услуга и мера заштите за дете;</li> <li>– учествује у поновној процени опште подобности хранитеља;</li> <li>– предлаже хранитељску породицу за нов смештај и учествује у избору породице за дете;</li> <li>– учествује у реализовању различитих активности и пројеката од значаја за унапређивање и развој хранитељства;</li> <li>– учествује у праћењу и проучавању потреба за заштитом деце без родитељског старања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– завршен одговарајући акредитовани програм обуке у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– најмање једна година радног искуства на стручним пословима у социјалној заштити;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање пет година радног искуства у установи за децу без родитељског старања, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (правилник о хранитељству).</li> </ul>

Назив радног места	РЕАЛИЗАТОР ЕДУКАТИВНИХ ПРОГРАМА У ЦЕНТРУ ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– реализује Програм припреме за хранитељство и усвојење и различите едукативне програме за оснаживање хранитеља, усвојитеља и деце;</li> <li>– сачињава извештаје о кандидатима за хранитељство и води евиденцију о кандидатима и свом раду;</li> <li>– учествује у процени опште подобности потенцијалних хранитеља и усвојитеља;</li> <li>– обезбеђује реализовање програма подршке деци на хранитељству на хранитељству и усвојењу;</li> <li>– учествује у изради разних информативних и едукативних материјала за хранитеље, усвојитеље и професионалце;</li> <li>– популаризује хранитељство и води кампање за различите облике хранитељства;</li> <li>– реализује акредитоване програме припреме и обуке кандидата за хранитељство и усвојење (будући хранитељи и усвојитељи) и врши процену компетенција кроз програм обуке;</li> <li>– врши процену опште подобности будућих хранитеља кроз интервју у установи и у кућној посети;</li> <li>– учествује у поновној процени опште подобности хранитеља;</li> <li>– сачињава посебан извештај – налаз и мишљење о кандидатима за хранитељство и усвојење;</li> <li>– води евиденцију о кандидатима за хранитељство и усвојење и свом раду;</li> <li>– реализује различите едукативне и друге програме подршке за оснаживање хранитеља, деце и младих и усвојитеља;</li> <li>– учествује у изради разних информативних и едукативних материјала за хранитеље, децу и младе, усвојитеље и стручне раднике;</li> <li>– учествује у популарисању хранитељства, исказивању потреба за хранитељством и информисању кандидата за хранитељство.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– завршена обука за реализацију Програма припреме за хранитељство;</li> <li>– завршен одговарајући акредитовани програм обуке у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– најмање три године радног искуства на пословима заштите деце без родитељског старања и рада на примени социо - едукативних програма, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (правилник о хранитељству).</li> </ul>

Назив радног места	РЕАЛИЗАТОР ЕДУКАТИВНИХ ПРОГРАМА ЗА СТРУЧНЕ РАДНИКЕ У ЦЕНТРУ ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у изради, организује и реализује едукативне програме за стручне раднике;</li> <li>– врши увид у едукативне потребе стручних радника и предлаже обуке и програме усмерене на развој компетенција стручних радника;</li> <li>– води прописану документацију и евиденцију из свог домена рада;</li> <li>– учествује у изради плана едукације за стручне раднике;</li> <li>– учествује у планирању и обављању послова популарисања хранитељства и вођења кампање за различите облике хранитељства;</li> <li>– одређује ментора за сваког приправника, волонтера и студента на пракси и са ментором сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања;</li> <li>– учествује у пружању услуга корисницима и пружаоцима услуге породичног смештаја као што су: саветовање и подршка у случајевима кризе у породици и насиља, посредовање – медијација и друге саветодавне и едукативне услуге и активности;</li> <li>– води прописану документацију и евиденцију из свог домена рада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена (академске студије од 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– завршена обука за реализацију Програма припреме за хранитељство;</li> <li>– завршен одговарајући акредитовани програм обуке, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– најмање три године радног искуства на пословима заштите деце без родитељског старања и рада на примени социо - едукативних програма, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (правилник о хранитељству).</li> </ul>

Назив радног места	СТРУЧНИ РАДНИК НА САВЕТОДАВНО - ТЕРАПИЈСКИМ И СОЦИЈАЛНО - ЕДУКАТИВНИМ ПОСЛОВИМА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши индивидуално и групно саветовање и различите терапијске приступе од значаја за социјалну заштиту, медијацију, као и друге програме који захтевају специјализована знања и вештине;</li> <li>– ради на отклањању ризичних фактора за стварање породичне дисфункционалности, раном откривању поремећених породичних интеракција и откривању трансгенерацијских репетиција дисфункционалног понашања, системском породичном психотерапијом;</li> <li>– подстиче породичну функционалност у развојним и параразвојним кризама;</li> <li>– ради на смањењу дисфункционалних релационих образаца;</li> <li>– пружа помоћ породици да на функционалан начин превазиђе очекиване и неочекиване животне кризе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена (четворогодишње академске студије) и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– завршен одговарајући акредитовани програм обуке, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање пет година радног искуства у струци.</li> </ul>

Назив радног места	РАДНИК НА ОСНОВНИМ СТРУЧНИМ ПОСЛОВИМА У ЦЕНТРУ ЗА ЗАШТИТУ ЖРТАВА ТРГОВИНЕ ЉУДИМА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– упознаје корисника са могућностима у области права и расположивим програмима подршке и заштите намењених жртвама трговине људима;</li> <li>– врши процену стања, потреба, снага и ризика жртва трговине људима и на основу показатеља који указују да је лице жртва;</li> <li>– организује и реализује пружање услуга и сарађује са другим надлежним органима и службама ради обезбеђења мера правне заштите конкретном кориснику;</li> <li>– координира рад на конкретном случају унутар Центра, као и са службама у земљи и иностранству;</li> <li>– одлучујеса руководиоцем о отварању рада на случају, процени и планирању;</li> <li>– сачињава индивидуални план услуга и мера подршке;</li> <li>– прати и учествује у реализацији пружених услуга и мера подршке, у сарадњи са другим пружаоцима услуге и другим актерима значајним за конкретан случај;</li> <li>– води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником и евиденцију свих активности реализованих према кориснику;</li> <li>– сачињава посебне извештаје о кориснику и обезбеђује потребне информације другим службама које пружају помоћ и подршку кориснику, у складу са прописима о заштити података о личности.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две 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.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– завршен програм обуке који је релевантан за рад са жртвама трговине људима;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање једна година радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>

Назив радног места	СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ	
	Стручни радник на услугама у заједници	Васпитач и стручни радник на услугама у заједници у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши пријемну процену;</li> <li>– врши евидентирање позива и спроведених активности;</li> <li>– врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;</li> <li>– врши процену капацитета пружаоца услуге;</li> <li>– одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;</li> <li>– сачињава индивидуални план услуга;</li> <li>– пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;</li> <li>– организује или помаже у реализацији одређених активности.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– завршен акредитовани програм за пружање конкретне услуге у заједници;</li> <li>– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>	
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рад у установи социјалне заштите - прихватилишту за ургентну заштиту деце и омладине кроз краткотрајан смештај обезбеђује и осигурава кориснику безбедност, изналажење одрживог решења за кризне ситуације, задовољење његових основних потреба и приступ другим услугама.</li> </ul>	

Назив радног места	СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА СМЕШТАЈА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши пријемну процену;</li> <li>– врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;</li> <li>– врши процену капацитета пружаоца услуге;</li> <li>– одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;</li> <li>– сачињава индивидуални план услуга;</li> <li>– пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;</li> <li>– организује или помаже у реализацији одређених активности.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– завршен одговарајући акредитовани програм обуке, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите;</li> <li>– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање једна година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>



Назив радног места	СОЦИЈАЛНИ РАДНИК
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује рад стручног тима и у тиму обавља разговор са потенцијалним корисником, сродником и другима и даје своје мишљење о адекватном смештају;</li> <li>– учествује у разрешавању конфликтних ситуација између корисника, као и између запослених и корисника;</li> <li>– прави налаз и мишљење о кориснику;</li> <li>– израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике;</li> <li>– пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;</li> <li>– организује социо - терапију и социјалну рехабилитацију корисника;</li> <li>– организује или помаже у реализацији одређених активности;</li> <li>– утврђује социо - економски и породични статус корисника и интеракцију односа у породици;</li> <li>– процењује и прати психо - физичке способности корисника и сходно томе пружа адекватне услуге и мере заштите у сарадњи са другим институцијама.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>

Назив радног места	ДЕФЕКТОЛОГ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– спроводи васпитно образовни рад са групом корисника, у складу са планом и програмом рада;</li> <li>– сачињава планове и програме рада, као и извештаје о раду;</li> <li>– остварује сарадњу са осталим службама по питању третмана и понашања корисника из своје групе;</li> <li>– прави налаз и мишљење о кориснику;</li> <li>– организује друштвено - забавни живот корисника из своје групе;</li> <li>– сачињава иновативне програме;</li> <li>– ради на стицању самосталности корисника из своје групе;</li> <li>– даје информације родитељима, сродницима, стараоцима и упутном органу о кориснику из своје групе;</li> <li>– предлаже кориснике за награде;</li> <li>– води прописану документацију и евиденцију из своје области рада;</li> <li>– учествује у изради планова заштите корисника, као и друге прописане документације.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање једна година радног искуства, у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;</li> <li>– рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;</li> <li>– рад у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке.</li> </ul>

Назив радног места	ЛОГОПЕД
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сачињава планове и програме рада, као и извештај о раду;</li> <li>– остварује сарадњу са осталим службама по питању третмана и вербалног понашања корисника из своје групе;</li> <li>– обавља послове логопедске дијагностике и интервенције у случајевима поремећаја комуникације (патологије језика, говора, гласа и слуха) и њиховог третмана;</li> <li>– примењује логопедске инструменте у поступку логопедске дијагностике и социјално - заштитиним потребама корисника;</li> <li>– планира логопедски третман и рехабилитациони и хабилитациони поступак, извршава планиране логопедске терапијске поступке амбулантних пацијената;</li> <li>– даје информације родитељима, сродницима, стараоцима и упутном органу о кориснику из своје групе;</li> <li>– води прописану документацију и евиденцију из своје области рада;</li> <li>– учествује у изради планова заштите корисника, као и друге прописане документације.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>

Назив радног места	ПСИХОЛОГ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализира документацију упутног захтева за смештај потенцијалног корисника;</li> <li>– прави налаз и мишљење о кориснику;</li> <li>– обавља тријажни разговор са потенцијалним корисником и даје своје мишљење о адекватном смештају заједно са лекаром и социјалним радником;</li> <li>– спроводи индивидуални психолошки третман и саветовање;</li> <li>– припрема мишљења и извештаје о налазима психолошке дијагностике и социјално - заштитним потребама корисника;</li> <li>– врши процену психолошког статуса корисника, као и процену породичне и ванпородичне подршке;</li> <li>– прати и процењује све промене психо - физичког стања и функционисања корисника у поступку премештаја и у сарадњи са лекаром и социјалним радником предузима адекватне мере;</li> <li>– успоставља и потенцира контакте са члановима породице корисника;</li> <li>– учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена (академске студије од 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>

Назив радног места	ПЕДАГОГ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прави налаз и мишљење о кориснику;</li> <li>– врши педагошке превенције и дијагностику, утврђује и прати образовни и васпитни статус корисника;</li> <li>– прави план третмана корисника;</li> <li>– обавља непосредан васпитно - образовни рад са корисницима, као и саветодавни - едукативни и корективни рад са породицом и корисницима;</li> <li>– припрема корисника и породице за промену облика заштите или отпуст;</li> <li>– прати васпитно-образовни процес и функционисање корисника у васпитној групи, са сродницима и у спољној средини;</li> <li>– реализује појединачне васпитно - образовне садржаје из индивидуалног плана заштите;</li> <li>– води стручну документацију за досије корисника;</li> <li>– организује, прати и усмерава контакте корисника природне и потенцијалне породице у периоду прилагођавања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена (академске студије од 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање једна година радног искуства, у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>

Назив радног места	АНДРАГОГ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прави налаз и мишљење о кориснику;</li> <li>– врши андрагошке превенције и дијагностику, утврђује и прати образовни статус корисника;</li> <li>– прави план третмана корисника;</li> <li>– обавља непосредан рад са корисницима, као и саветодавни - едукативни и корективни рад са породицом и корисницима;</li> <li>– припрема корисника и породице за промену облика заштите или отпуст;</li> <li>– прати функционисање корисника у групи, са сродницима и у спољној средини;</li> <li>– реализује појединачне и групне садржаје из индивидуалног плана заштите;</li> <li>– води стручну документацију за досије корисника;</li> <li>– организује, прати и усмерава контакте корисника природне и потенцијалне породице у периоду прилагођавања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена (академске студије од 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ПРАВНИК- СЕКРЕТАР</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује и координира правне и опште послове;</li> <li>– организује и координир, руководи процесом правних и општих послова;</li> <li>– прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;</li> <li>– израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката, израђује појединачне акте и прати њихову примену;</li> <li>– прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у обради тих аката;</li> <li>– стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;</li> <li>– обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге послове имовинско - правног карактера;</li> <li>– израђује уговоре;</li> <li>– припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе установе;</li> <li>– прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;</li> <li>– израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката и израђује појединачне акте;</li> <li>– обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;</li> <li>– припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;</li> <li>– израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;</li> <li>– пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;</li> <li>– обавља правно-техничке послове око избора за органе установе;</li> <li>– примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и израду појединачних управних аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;</li> <li>– води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и друге чињеницама у складу са законом;</li> <li>– обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити.</li> <li>– присуствује седницама Управног, Надзорног одбора, Колегијума и по потреби комисијама и другим радним састанцима ради давања објашњења и тумачења, припрема и обрађује материјале које разматрају ови органи;</li> <li>– стара се о извршавању одлука органа управљања и инспекцијских налога;</li> <li>– прати вођење евиденција које воде други запослени;</li> <li>– обавља послове у вези са чувањем, архивирањем и излучивањем документације која настане у установи.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе..</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> </ul>

искуство	<ul style="list-style-type: none"><li>- знање рада на рачунару;</li><li>- најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li></ul>
----------	--



Назив радног места	ВАСПИТАЧ – СТРУЧНИ РАДНИК	
	Васпитач – стручни радник	Васпитач – стручни радник у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прикупља све релевантне информације о детету и размењује их са сарадницима, прихвата дете и припрема васпитну групу за пријем новог детета;</li> <li>– прави почетну процену стања детета у писаном акту при уласку у заштиту у року од највише две недеље;</li> <li>– прати прилагођавање и односе детета у том периоду и учествује у изради тимског извештаја;</li> <li>– прати, подржава и помаже детету да оствари оптималан ниво самосталности и да максимално развије потенцијале;</li> <li>– планира и реализује активности у слободном времену деце унутар и изван дома;</li> <li>– израђује предлог плана васпитача и учествује у изради тимског плана услуга са ЦСР, односно интерног плана третмана за дете;</li> <li>– прати и подржава школовање и оспособљавање детета и обавља обиласке школе;</li> <li>– учествује у припреми премештаја и отпуста детета, прати и подржава дете у првим месецима после изласка из дома.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>	
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рад у заводима за васпитање деце и омладине.</li> </ul>	

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује и спроводи здравствену заштиту корисника;</li> <li>– врши здравствени преглед корисника и контролу спровођења терапије;</li> <li>– ординира терапију и врши препис лекова на основу налога лекара других специјалности путем рецепата;</li> <li>– обавља систематске прегледе корисника;</li> <li>– учествује у пријему корисника и обавља систематске прегледе новопримљених корисника;</li> <li>– води потребну медицинску документацију;</li> <li>– обавештава службу социјалног рада о промени стања код корисника;</li> <li>– сарађује са свим радним јединицама и службама, као и са лекарима специјалистима по питању статуса и третмана корисника из области свог рада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на интегрисаним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним академским студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– стручни испит;</li> <li>– лиценца у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.</li> </ul>

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља специјалистички преглед корисника унутар установе и преглед здравствене документације и даје мишљења и упутства о терапијским поступцима;</li> <li>– врши амбулантне прегледе покретних корисника;</li> <li>– врши тријажу корисника и учествује при пријему, адаптацији, премештају или престанку смештаја корисника;</li> <li>– прати и процењује све промене психо - физичког стања и функционисања корисника у поступку премештаја и у сарадњи са социјалним радником и психологом предузима адекватне мере према новонасталим потребама;</li> <li>– израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике;</li> <li>– обавља визиту корисника у стационару и корисника код којих је дошло до погоршавања здравственог стања;</li> <li>– даје сугестије корисницима за ангажовање у оквиру радно - окупационих активности;</li> <li>– бави се превентивним и здравствено-васпитним радом са корисницима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на интегрираним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– стручни испит;</li> <li>– лиценца;</li> <li>– специјалистички испит, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;</li> <li>– најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.</li> </ul>

Назив радног места	ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ради на општој стоматолошкој заштити и лечењу корисника;</li> <li>– спроводи дијагностичке и терапеутске поступке у оквиру стоматолошке заштите у ординацији стоматолога и у стационару;</li> <li>– сарађује и координира са протетичким службама, прати стања успешности лечења и обрађује резултате;</li> <li>– сачињава планове рада и извештаје о раду;</li> <li>– спроводи едукацију корисника и радника;</li> <li>– израђује предлог плана јавних набавки за опрему ординације стоматолога и стоматолошки материјал.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на интегрисаним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– стручни испит;</li> <li>– лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства у звању доктора стоматологије.</li> </ul>

**РАДНА МЕСТА СТРУЧНИХ САРАДНИКА У СОЦИЈАЛНОЈ  
ЗАШТИТИ:**

Назив радног места	<b>НУТРИЦИОНИСТА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у изради периодичних и сезонских јеловника за кориснике;</li> <li>– учествује у сачињавању дугорочног плана набавке намирница;</li> <li>– израђује план и програм рада кухиње са пекаром;</li> <li>– прилагођава енергетску и нутритивну вредност хране према здравственим индикацијама корисника које је утврдио лекар;</li> <li>– организује припрему и дистрибуцију дијеталне исхране у складу са мишљењем лекара;</li> <li>– учествује у припреми исхране;</li> <li>– контролише спровођење и поштовање утврђених јеловника;</li> <li>– контролише поступак припреме, квантитет, квалитет и начин дистрибуције оброка;</li> <li>– организује и контролише спроведене санитарно - хигијенске мере у просторијама за складиштење намирница, припрему и дистрибуцију хране;</li> <li>– сачињава извештаје и анализе везане за планирање, припрему и дистрибуцију хране.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>

Назив радног места	ВАСПИТАЧ СТРУЧНИ САРАДНИК	
	Васпитач стручни сарадник	Васпитач стручни сарадник у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планира, програмира и спроводи васпитно - образовни рад са корисницима;</li> <li>– израђује годишњи програм васпитног рада и годишњи извештај о раду за васпитну групу;</li> <li>– води прописану евиденцију и документацију;</li> <li>– ради са васпитном групом и неформалним групама у циљу усклађивања односа у групи, јачању групне припадности, доношења групних одлука, развијања комуникације у групи и одговорности за сопствено понашање у групи;</li> <li>– користи индивидуалне и групне методе рада у раду са корисницима;</li> <li>– организује слободно време, излете, екскурзије, летовања и зимовања корисницима;</li> <li>– плански, организовано помаже деци у стицању формалног и неформалног образовања.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;</li> <li>– најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>	
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рад у заводима за васпитање деце и омладине.</li> </ul>	

Назив радног места	РАДНИ ТЕРАПЕУТ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– упознаје корисника са постојећим облицима радно - окупационих активности у дому;</li> <li>– прати и анализира одређења корисника за радно - окупационе активности на основу којих израђује план активности;</li> <li>– организује радно окупационе активности у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са лекаром и стручним радницима;</li> <li>– учествује у организовању корисника по секцијама, у зависности од афинитета и могућности корисника;</li> <li>– даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим процесима и активностима;</li> <li>– учествује у организовању слободног времена корисника у оквиру дома и ван њега у сарадњи са другим стручним радницима;</li> <li>– учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику;</li> <li>– организује културно-забавне активности за кориснике;</li> <li>– упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно-забавног садржаја;</li> <li>– упознаје корисника са постојећим облицима радно - окупационих активности у дому;</li> <li>– прати и анализира одређења корисника за радно - окупационе активности на основу којих израђује план активности;</li> <li>– одређује задатке корисницима, у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са лекаром и стручним радницима;</li> <li>– учествује у организовању корисника по секцијама, у зависности од афинитета и могућности корисника;</li> <li>– даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим операцијама;</li> <li>– учествује у организовању слободног времена корисника у оквиру дома и ван њега у сарадњи са другим стручним радницима;</li> <li>– учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику;</li> <li>– организује културно - забавне активности за кориснике;</li> <li>– упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно-забавног садржаја;</li> <li>– прати потребе и интересовања корисника и мотивише их за укључивање у културно забавне и образовне активности;</li> <li>– одржава и унапређује контакте и сарадњу са јавним, спортским, културним и другим институцијама и појединцима;</li> <li>– доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања /	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> </ul>

испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"><li>– сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;</li><li>– најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li></ul>
----------------------------	--



Назив радног места	<b>ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши спровођење физикалне терапије у стационару и собама корисника примењујући кинези терапијске процедуре;</li> <li>– спроводи физикалну терапију у сали за вежбе;</li> <li>– примењује одређене физикалне процедуре (галванску струју, електрофорезу лекова, диадинамске струје, интерферентне струје, ТЕНС, соно терапију, фототерапију, криотерапију);</li> <li>– врши едукацију и превенцију код активних и покретних корисника ради очувања постојећег стања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– стручни испит;</li> <li>– лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства у звању вишег, односно струковног физиотерапеута.</li> </ul>

Назив радног места	ВИШИ МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– брине о здравственом стању корисника, спроводи терапију и обавештава лекара о насталим променама;</li> <li>– води евиденцију о здравственом стању корисника;</li> <li>– организује систематски преглед корисника;</li> <li>– учествује у изради јеловника и прати спровођење јеловника;</li> <li>– израђује месечне распореде и поставља радне задатке неговатељској служби;</li> <li>– требају потрошни материјал;</li> <li>– даје информације о здравственом стању корисника;</li> <li>– обавештава службу социјалног рада о промени стања код корисника.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена, студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– стручни испит;</li> <li>– лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства у звању вишег, односно струковног медицинског техничара.</li> </ul>

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ	
	Стручни сарадник на услугама у заједници	Стручни сарадник на услугама у заједници у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– упознаје корисника са услугом коју пружа;</li> <li>– прати и анализира одређења корисника за активности услуге на основу којих израђује план активности;</li> <li>– одређује задатке корисницима, у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са стручним радницима;</li> <li>– учествује у организовању корисника у активностима, у зависности од афинитета и могућности корисника;</li> <li>– даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим операцијама;</li> <li>– учествује у изради одговарајуће документације о кориснику и годишњих извештаја;</li> <li>– организује културно-забавне активности за кориснике;</li> <li>– упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно-забавног садржаја;</li> <li>– прати потребе и интересовања корисника и мотивише их за укључивање у услугом предвиђене активности;</li> <li>– одржава и унапређује контакте и сарадњу са институцијама у заједници;</li> <li>– доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;</li> <li>– најмање једна године радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>	
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рад у прихватилишту за ургентну заштиту деце и омладине.</li> </ul>	

## РАДНА МЕСТА САРАДНИКА У СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ:

Назив радног места	НЕГОВАТЕЉ	
	Неговатељ	Неговатељ у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља општу негу корисника;</li> <li>– помаже медицинској сестри - техничару у спровођењу специјалне неге корисника, као и при извођењу медицинско - техничких интервенција;</li> <li>– пресвлачи лични и постељни веш корисника;</li> <li>– односи на прање и пеглање лични веш независних корисника и враћа га;</li> <li>– одржава уредност, изглед и хигијену постеља и прибора корисника;</li> <li>– учествује у подели хране, храни и напаја кориснике;</li> <li>– одржава тоалету усне дупље корисника и зубних протеза;</li> <li>– изводи корисника у дневни боравак, у шетњу или на терасу (у колицима или у кревету);</li> <li>– обавештава медицинску сестру о примећеним променама код корисника;</li> <li>– прати корисника у транспорту у одсуству медицинске сестре-техничара.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основно образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>	
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;</li> <li>– рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;</li> <li>– рад у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке.</li> </ul>	

Назив радног места	РАДНИ ИНСТРУКТОР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља послове индивидуализираног обучавања корисника у својој струци;</li> <li>– прати понашање, изглед и здравље корисника;</li> <li>– сарађује са осталим стручним радницима;</li> <li>– води одговарајућу стручну и општу евиденцију о свом раду са корисницима;</li> <li>– обезбеђује одговарајући материјал за обуку корисника;</li> <li>– учествује у изради програма обучавања корисника;</li> <li>– прати реализацију предвиђеног програма оспособљавања и према потреби даје предлоге за корекцију програма оспособљавања;</li> <li>– предлаже награде за кориснике из своје радне групе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обезбеђује услове за рад и активности према политици установе и Правилнику о раду организационе јединице;</li> <li>– прима захтеве за коришћење услуге у заједници, води евиденцију корисника услуге, и на основу закључка стручног тима организационе јединице издаје одлуку о коришћењу услуге;</li> <li>– обезбеђује да просторије буду одговарајуће оспособљене за коришћење од стране корисника услуге;</li> <li>– одржава хигијену простора и опреме у коме се обезбеђује услуга;</li> <li>– учествује у припреми obroка;</li> <li>– проверава исправност намирница;</li> <li>– обезбеђује одговарајуће набавке за потребе обезбеђивања услуге;</li> <li>– врши обрачун пружених услуга свакодневно;</li> <li>– сачињава и доставља документацију за месечно фактурисање пружених услуга;</li> <li>– прави свакодневно распоред коришћења простора у коме се обезбеђује услуга;</li> <li>– израђује годишње и периодичне извештаје о пруженим услугама;</li> <li>– организује заједничке културно - забавне, рекреативне, креативне, радне, образовне и друге одговарајуће активности корисника услуге;</li> <li>– врши набавку намирница за потребе корисника;</li> <li>– припрема obroке за кориснике, врши сервирање хране и напитака и помаже кориснику при узимању хране;</li> <li>– пружа помоћ у одржавању личне хигијене;</li> <li>– врши одржавање одевних предмета и постељине (прање у стану корисника) или одношење и доношење постељног веша и рубља на прања као и одржавање хигијене стана;</li> <li>– врши набавку одеће, обуће и постељине за корисника по потреби;</li> <li>– пружа и друге услуге у циљу задовољавања егзистенцијалних потреба корисника (помоћ у кретању, одвођење код лекара, набавка лекова, књига и иницира добросуседску помоћ);</li> <li>– контролише плаћање станарине, електричне енергије и другог за потребе корисника;</li> <li>– прибавља одређену документацију за кориснике по налогу организатора помоћи у кући;</li> <li>– предузима мере за ангажовање овлашћених сервиса, уз издавање рачуна, по налогу организатора услуге.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;</li> <li>– санитарна књижица;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК У ЦЕНТРУ ЗА ЗАШТИТУ ЖРТАВА ТРГОВИНЕ ЉУДИМА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– набавља потребне намирнице;</li> <li>– припрема оброке;</li> <li>– пружа подршку корисницима у стицању и унапређењу вештина за самосталан живот;</li> <li>– реализује активности предвиђене индивидуалним планом корисника, у сарадњи са задуженим стручним радником.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– завршен програм обуке који је релевантан за непосредни рад са жртвама трговине људима;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>

Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– спроводи терапију по налогу лекара;</li> <li>– пружа негу болесним корисницима;</li> <li>– учествује у облачењу, купању, смештању на спавање и другим пословима;</li> <li>– прати исхрану корисника и спроводи јеловник;</li> <li>– врши поделу терапија, превијање и друге мере;</li> <li>– спроводи оперативни програм рада;</li> <li>– преузима одређене мере приликом хитних интервенција по указаној потреби;</li> <li>– води одговарајућу документацију;</li> <li>– прати корисника у транспорту.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стручни испит;</li> <li>– лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничар.</li> </ul>



Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ВАСПИТАЧ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– упознаје се са основним здравственим карактеристикама сваког детета;</li> <li>– води децу, по потреби, на здравствени преглед и даје им прописану терапију;</li> <li>– контролише хигијену и изглед деце, као и уредност одеће и обуће;</li> <li>– развија хигијенско - културне навике код деце;</li> <li>– учествује у планирању и реализацији циљева индивидуалног плана активности у раду са дететом;</li> <li>– подстиче психофизички развој, осећање сигурности и прихватање код сваког детета;</li> <li>– обавља пријем новог детета, подстиче и прати адаптацију детета на боравак у установи;</li> <li>– организује слободне активности;</li> <li>– води све прописане евиденције.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</li> </ul>

Назив радног места	ЗУБНИ ТЕХНИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прави гипсане калупе на основу отисака које узима лекар - стоматолог;</li> <li>– израђује металне конструкције;</li> <li>– израђује зубне крунице, прави надоградњу зуба и мостова.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стручни испит;</li> <li>– лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства у звању зубног техничара.</li> </ul>

Назив радног места	ФИЗИОТЕРАПЕУТСКИ ТЕХНИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у визити и при прегледу корисника са лекаром - физијатром;</li> <li>– спроводи терапију прописану од стране лекара;</li> <li>– учествује у спровођењу кинезитерапије;</li> <li>– спроводи терапију применом физикалних агенаса;</li> <li>– обавештава лекара - физијатра о променама у здравственом стању корисника којима се спроводи рехабилитација или физикална терапија;</li> <li>– обавља масажу;</li> <li>– изводи вежбе са корисницима на кондиционом бициклу, наутичком точку, справи за суво веслање са експендерима и гуменим развијачима прстију;</li> <li>– примењује локалну хидротерапију;</li> <li>– организује јутарњу гимнастику са корисницима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стручни испит;</li> <li>– лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства у звању физиотерапеутског техничара.</li> </ul>

Назив радног места	ПОМОЋНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ради у дистрибутивној кухињи ( према условима клуба);</li> <li>– обезбеђује функционисање просторних и техничких услова у којима бораве корисници;</li> <li>– одржава хигијену просторија;</li> <li>– врши прање и пеглање веша и одеће, постељине итд.;</li> <li>– пружа помоћ корисницима при одржавању личне хигијене.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	– основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

## РАДНА МЕСТА У ЗАВОДИМА У СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ:

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОБУКУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– континуирано испитује образовне потребе запослених у систему социјалне заштите;</li> <li>– пружа информације о потребама запослених за стручним усавршавањем, врши њихову анализу и даје препоруке доносиоцима одлука;</li> <li>– учествује у изради годишњег плана стручног усавршавања са планом приоритетних програма обуке запослених у социјалној заштити;</li> <li>– учествује у спровођењу процеса акредитације програма обуке и сачињава извештај о раду на пословима акредитације;</li> <li>– води базе података и прописане регистре у области акредитације програма;</li> <li>– спроводи контролу квалитета реализације акредитованих програма обуке;</li> <li>– учествује у успостављању система квалитета програма стручног усавршавања кроз праћење и унапређење стандарда за акредитацију програма обуке;</li> <li>– самостално креира пакете недостајућих обука;</li> <li>– развија и унапређује листу општих, посебних и специфичних компетенција пружалаца услуга.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / вештине / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– вештине: организационе, комуникационе и вештина презентације;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање пет године радног искуства у држању обука, радионица, тренинга и фокус група.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пружа стручну подршку у спровођењу стручних поступака, услуга и мера социјалне и породично правне заштите центрима за социјални рад, установама за смештај корисника и пружаоцима услуга;</li> <li>– креира и пружа непосредну супервизијску подршку супервизорима свих ЦСР;</li> <li>– креира специфичне програме подршке у односу на уочену потребу која се пружа континуирано у циклусима;</li> <li>– креира и реализује основне и специјализоване програме обуке за стручне раднике у области социјалне заштите;</li> <li>– делује хитно у „акутним ситуацијама кризних стања“ којима могу бити погођене институције система социјалне заштите;</li> <li>– пружа стручну помоћ и по захтевима појединачних институција система;</li> <li>– учествује у изради критеријума за реализовање квалитета услуга;</li> <li>– социјалног рада и норматива и стандарда услуга социјалне заштите;</li> <li>– учествује у изради подзаконског акта којим се прописује начин и поступак надзора над стручним радом и мерила за вредновање квалитета рада установа социјалне заштите.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</li> <li>– вештине: организационе, комуникационе и вештина презентације;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање пет године радног искуства, у струци односно у директном раду са корисницима и искуство у држању обука, радионица, тренинга и фокус група.</li> </ul>

Назив радног места	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ИСТРАЖИВАЧКЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прикупља и обрађује податке и израђује годишње извештаје о корисничким групама и раду Установа у систему социјалне заштите и пружалаца услуга социјалне заштите;</li> <li>– израђује инструменте, прикупља податке, води евиденцију и извештава о одређеним појавама у области социјалне заштите;</li> <li>– редовно унапређивање формата за извештавање о раду установа и пружалаца услуга;</li> <li>– дефинисање индикатора за праћење друштвених појава и социјалних проблема, ефеката мера, права и услуга социјалне заштите, као и њихово усклађивање са променама нормативног оквира;</li> <li>– ажурирање и унапређивање база података о делатностима, корисницима, мерама, услугама и правима у систему социјалне заштите;</li> <li>– у сарадњи са пружаоцима услуга и другим актерима у систему социјалне заштите, пилотира иновативне приступе за пружање услуга;</li> <li>– указује на потребе и проблеме корисника, а посебно корисника из осетљивих друштвених група;</li> <li>– врши економску анализу и процену финансијске ефикасности услуга у систему социјалне заштите;</li> <li>– прати и анализира реализацију материјалних давања у систему социјалне заштите.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– вештине: истраживачке, организационе, комуникационе и вештина презентације;</li> <li>– најмање пет година радног искуства и у прикупљању, обради и анализи података, односно методологији истраживања друштвених појава.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИНФОРМИСАЊА, ПРОМОЦИЈЕ И ПОДРШКЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пружа информације о квалитету стручног рада и услуга које пружају установе социјалне заштите и лиценцирани пружаоци услуга;</li> <li>– развија базе података од значаја за систем социјалне заштите;</li> <li>– сачињава и публикује монографије, часописе и зборнике радова, стручне приручнике, водиче, информаторе, студије и примере добре праксе;</li> <li>– учествује у организацији научних и стручних скупова и сарађује с а домаћим и међународним организацијама и са медијима;</li> <li>– информише стручну и ширу јавност о спровођењу социјалне заштите, указује на потребе и проблеме корисника, а посебно корисника из осетљивих друштвених група;</li> <li>– формира и води библиотеку која је доступна стручњацима, са националним и међународним материјалима који покривају функције Завода и систем социјалне заштите;</li> <li>– обезбеђује публикавање резултата рада Завода.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– вештине: организационе, комуникационе, менаџерске и вештина презентације;</li> <li>– најмање пет године радног искуства из области социјалне заштите;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>



# КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА У СПОРТУ:

## РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА:

Назив радног места	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ		
	Директор установе у области истраживања, развоја и медицине спорта	Директор установе у области контроле и спречавања допинга у спорту	Директор установе физичке културе
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заступа и представља установу;</li> <li>– планира, организује, руководи и контролише рад сарадника и непосредно подређених руководилаца;</li> <li>– планира, руководи, организује и усмерава рад установе;</li> <li>– оцењује учинак непосредно подређених;</li> <li>– предлаже програм рада и развојне планове установе;</li> <li>– предлаже годишњи финансијски план;</li> <li>– учествује у раду управног одбора;</li> <li>– организује извршење одлука управног одбора;</li> <li>– спроводи активности на обезбеђивању законитости рада, коришћења и располагања средствима установе;</li> <li>– доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;</li> <li>– одлучује о образовању савета, односно ангажовању саветника за одређена стручна питања;</li> <li>– прати и анализира развој у области антидопинга, усваја нове антидопинг политике и имплементира;</li> <li>– извршава одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење;</li> <li>– сарађује са представницима Међународног олимпијског комитета, Светске антидопинг агенције, Савета Европе у оквиру САНАМА и мониторинг групе и међународним спортским федерацијама;</li> <li>– предлаже израду правне регулативе допинга и начин њене примене;</li> <li>– у сарадњи са организатором такмичења руководи организацијом антидопинг аспекта међународних такмичења;</li> <li>– формира одборе и комисије за поједине послове, утврђује њихов број, састав и надлежности.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем по пропису који је важио до 10. септембра 2005. године, за директоре установа физичке културе.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање седам година радног искуства у струци.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– врхунски спортиста или истакнути спортски стручњак из професија које су од значаја за спречавање допинга у спорту (експерти спортске медицине, експерти за токсикологију и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање три године радног искуства.</li> </ul>

		<p>фармакологију, правни експерти за проблем допинга и спортског права, експерти за клиничку биохемију, експерти за биомеханику, врхунски спортски стручњаци);</p> <p>– најмање седам година радног искуства.</p>	
--	--	---	--

Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ		
	Помоћник директора установе у области истраживања, развоја и медицине спорта	Помоћник директора установе у области контроле и спречавања допинга у спорту	Помоћник Директора установе физичке културе
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– помаже директору у планирању, руковођењу и организацији рада у делокругу рада за који је одговоран / одговорна;</li> <li>– руководи и контролише рад непосредно подређених сарадника;</li> <li>– организује, координира и контролише рад организационих делова сектора или одељења из његове надлежности;</li> <li>– обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада;</li> <li>– контролише реализацију преузетих обавеза;</li> <li>– делегира радне задатке непосредно подређенима и контролише њихово извршење;</li> <li>– прати и оцењује учинак запослених и извештава директора установе;</li> <li>– предлаже распоред извршилаца и води њихов каријерни развој;</li> <li>– даје предлоге за пословни развој и побољшања квалитета рада установе;</li> <li>– прати стручну литературу, усавршава се и предлаже примену иновација и најбоље праксе у установи;</li> <li>– врши послове секретара Антидопинг одбора као другостепеног националног тела за утврђивање повреда антидопинг правила;</li> <li>– организује и усмерава рад у стручним службама и обавља правне послове;</li> <li>– прати, проучава и стара се о примени законских прописа и општих аката установе;</li> <li>– комуницира са домаћим и међународним организацијама, антидопинг лабораторијама за допинг контролу спортиста и животиња у иностранству, Светском антидопинг агенцијом, међународним спортским федерацијама и свим антидопинг агенцијама;</li> <li>– саветује спортске савезе у вези са утврђивањем повреда антидопинг правила;</li> <li>– редовно допуњује базу повреда антидопинг правила Светске антидопинг агенције подацима за праћење повреда антидопинг правила;</li> <li>– прати рад и праксу Међународне арбитраже за спорт у Лозани;</li> <li>– комуницира са органом надлежним за послове заштите података у вези са изношењем збирки података о личности у иностранство и стара се о добијању одговарајућих дозвола;</li> <li>– израђује Информатор о раду и ажурира збирку података у Централном регистру;</li> <li>– води архивску књигу и процес архивирања и излучивања документације;</li> <li>– води евиденцију допинг контролора и издатих квалификација;</li> <li>– надзире обављање послова јавних набавки.</li> </ul>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем по пропису који је важио до 10. септембра. 2005. године за помоћнике директора установе физичке културе.</li> </ul>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање четири године радног</li> </ul>

	рачунару; – најмање три године радног искуства у струци.	рачунару – најмање пет година радног искуства.	искуства.
--	--	--	-----------

Назив радног места	ДИРЕКТОР СПОРТСКОГ ХОТЕЛА - КАМПА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– координира активности свих организационих целина;</li> <li>– утврђује методе планирања и праћења пословања;</li> <li>– утврђује политику залиха;</li> <li>– одговара за спровођење санитарних, противпожарних и свих мера по основу заштите на раду и заштите човекове околине;</li> <li>– износи резултате пословања директору завода;</li> <li>– организује истраживање тржишта;</li> <li>– контролише формирање дневних требовања и потписује захтеве за набавку;</li> <li>– уговара послове и организује и контролише извршавања уговорених послова;</li> <li>– уговара испоруку робе са добављачима реализованих по јавним набавкама;</li> <li>– контролише фактурисање услуга и контролише њихову наплату;</li> <li>– обезбеђује услове за испуњавање захтева ХАЦЦП стандарда.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање четири године радног искуства у струци.</li> </ul>

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА СПОРТ У УСТАНОВАМА ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планира, организује, руководи и контролише рад мањих организационих целина и непосредно подређених сарадника;</li> <li>– сарађује и координира активности са руководством установе и подноси извештаје о раду сектора;</li> <li>– развија и обезбеђује примену процедура за осигурање квалитета рада запослених и пружања услуга;</li> <li>– обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада;</li> <li>– прати и оцењује учинак запослених;</li> <li>– учествује у припреми тендерске документације за јавне набавке;</li> <li>– предлаже пословну сарадњу са корисницима и одобрава или припрема нацрте уговора и споразума;</li> <li>– планира активности из области рада Сектора и на унапређењу технолошког и пословног развоја и побољшања квалитета;</li> <li>– надгледа извршење планова и спроводи корективне мере;</li> <li>– сарађује са спортским организацијама.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем по пропису који је важио до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање три године радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	УПРАВНИК СПОРТСКОГ ОБЈЕКТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– управља инфраструктуром која се користи у обављању делатности из области спорта и рекреације;</li> <li>– организује рад запослених распоређених на објекту;</li> <li>– израђује распоред коришћења спортског објекта и прати и контролише коришћења објекта од стране корисника;</li> <li>– предлаже активности за унапређење рада спортских објеката;</li> <li>– планира активности промоције спортских објеката;</li> <li>– спроводи анкете о потребама и задовољству корисника и анализира резултате;</li> <li>– врши дневне прегледе свих средстава, инсталација и реквизита и подноси извештај руководиоцу;</li> <li>– стара се о адекватном коришћењу спортских реквизита, средстава и машина;</li> <li>– контролише поштовање распореда коришћења објекта;</li> <li>– организује припрему објекта за све манифестације, такмичења и тренинга;</li> <li>– примењује процедуре за безбедност корисника услуга и посетилаца.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем по пропису који је важио до 10.септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање три године радног искуства.</li> </ul>

РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ:

РАДНА МЕСТА У ОБЛАСТИ ИСТРАЖИВАЊА, РАЗВОЈА И  
МЕДИЦИНЕ СПОРТА:

Назив радног места	САВЕТНИК ДИРЕКТОРА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати и унапређује организацију вођења и управљања инфраструктурама које се користе у обављању делатности из области спорта и рекреације;</li> <li>– израђује анализе и студије везане за будући развој установе;</li> <li>– прати светске трендове и сходно томе предлаже мере за проширење обима и садржаја услуга;</li> <li>– предлаже активности за унапређења пословања установе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање пет година радног искуства у струци.</li> </ul>



Назив радног места	СПЕЦИЈАЛИСТА ЗА СТРУЧНИ И РАЗВОЈНО - ИСТРАЖИВАЧКИ РАД У СПОРТУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– асистира у усмеравању, организовању, координирању и контроли рада организационих делова сектора – одељења;</li> <li>– обавља истраживачке послове из области спорта;</li> <li>– обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада;</li> <li>– предлаже краткорочне активности из области делокруга рада;</li> <li>– предлаже развојне активности;</li> <li>– предлаже унапређења у области пословног развоја и побољшања квалитета рада;</li> <li>– развија и предлаже пословне стандарде и процедуре;</li> <li>– прати стручну литературу, усавршава се у својој области рада и пише стручне радове.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер) у обиму од 300 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на студијама другог степена (мастер) у обиму од 300 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– експертиза у домену биомеханике, физиологије вежбања и / или друге области повезане са спортском науком (пројекти, учешће на пројектима, усавршавања, публикације и сл.);</li> <li>– најмање пет година радног искуства у струци.</li> </ul>
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– теренски рад под отежаним условима и у импровизованим просторима на целој територији Републике Србије</li> </ul>

Назив радног места	СПЕЦИЈАЛИСТА ЗА АНАЛИТИКУ У СПОРТУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планира, регулише, контролише и оптимизује процесе реализације стучног рада;</li> <li>– планира и оптимизује процесе евалуације тренираности спортиста (морфолошке, моторичке и функционалне способности), фактора ризика за настанак повреда, степена опоравка током рехабилитације као и процесе идентификације и развоја талената у сарадњи са надлежним националним гранским спортским савезима;</li> <li>– даје оцену о нивоу тренираности, ризицима за повређивање или степену опоравка од повреда на основу чега прописује одговарајуће тренажне и/или кинезитерапијске методе;</li> <li>– израђује стручне анализе и стручне извештаје, даје стручна мишљења и налазе;</li> <li>– израђује, руководи и / или учествује у пројекатима из области вежбања, здравља и спортских наука;</li> <li>– обавља истраживачке послове из области вежбања, здравља и спортских наука;</li> <li>– унапређује и развија методологију аналитике и дијагностике у спорту као и тренажне технологије;</li> <li>– публикује стручне и научне радове и уређује стручне публикације;</li> <li>– прати најновија достигнућа у стручној и научној литератури из области вежбања, здравља и спортских наука;</li> <li>– пружа стручно-саветодавну помоћ спортским стручњацима и спортским организацијама;</li> <li>– сарађује са организацијама и институцијама из области спорта и медицине спорта.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер) у обиму од 300 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на студијама другог степена (мастер) у обиму од 300 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– изузетна достигнућа из области стучног рада (публикације, научна звања, учешће или руковођење стручним и научним пројектима, професионалне награде);</li> <li>– најмање пет година радног искуства у струци.</li> </ul>
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– теренски рад под отежаним условима и у импровизованим просторима на целој територији Републике Србије</li> </ul>

Назив радног места	СПЕЦИЈАЛИСТА ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ И РЕКРЕАЦИЈУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планира процесе процене физичких способности деце, омладине и одраслих;</li> <li>– планира, регулише, контролише и оптимизује процесе реализације стучног рада;</li> <li>– израђује стручне анализе, стручне извештаје и обавештава јавност о стању антролошких способности становништва;</li> <li>– израђује пројекате од ширег интереса из области физичког васпитања и рекреације;</li> <li>– обавља истраживачке послове из области физичког васпитања и рекреације;</li> <li>– примењује, унапређује и развија методологију стручног и научно-истраживачког рада из области физичког васпитања и рекреације;</li> <li>– публикује стручне и научне радове, уређује стручне публикације и предлаже одговарајуће мере;</li> <li>– прати најновија достигнућа у стручној и научној литератури из области физичког васпитања, рекреације, физичког вежбања и исхране и стара се о њиховом трансферу у непосредну праксу;</li> <li>– пружа стручно-саветодавну помоћ стручњацима који врше промоцију физичког вежбања грађанства и обављају стручне послове из области физичког васпитања и рекреације;</li> <li>– сарађује са организацијама и институцијама из области физичког васпитања и рекреације у земљи и иностранству.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер) у обиму од 300 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на студијама другог степена (мастер) у обиму од 300 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– изузетна достигнућа из области стучног рада (публикације, научна звања, учешће или руковођење стручним и научним пројектима, професионалне награде);</li> <li>– најмање пет година радног искуства у струци.</li> </ul>
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– теренски рад под отежаним условима и у импровизованим просторима на целој територији Републике Србије</li> </ul>

Назив радног места	СПЕЦИЈАЛИСТА ЗА ИНДОК
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планира, контролише и оптимизује процес рада и даје предлоге за унапређивање стручног рада (планира процес прикупљања информација о стању система спорта);</li> <li>– обавља интерну и екстерну саветодавну активност из стручне области;</li> <li>– учествује у изради развојних пројеката који се односе на развој спортских ресурса;</li> <li>– обавља стручне анализе и пише извештаје и предлаже мере за унапређивање стручног рада;</li> <li>– израђује развојне пројекте који се односе на унапређење рада Националних евиденција у области спорта;</li> <li>– публикује стручне и научне радове, уређује стручне публикације;</li> <li>– учествује у раду тимова за израду категоризације спортова и спортиста;</li> <li>– учествује у пословима везаним за припрему и уређивање публикација;</li> <li>– учествује у раду тимова за реализацију развојних пројеката у спорту;</li> <li>– прати најновија достигнућа у домаћој и страниј стручној и научној литератури и периодици из области спорта;</li> <li>– сарађује са спортским организацијама и институцијама у земљи и иностранству.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер) у обиму од 300 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на студијама другог степена (мастер) у обиму од 300 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство/ компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– напредна знања рада на рачунару;</li> <li>– изузетна достигнућа из области стучног рада (публикације, научна звања, учешће или руковођење стручним и научним пројектима, професионалне награде);</li> <li>– најмање пет година радног искуства у струци.</li> </ul>

Назив радног места	АНАЛИТИЧАР ЗА СПОРТ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализира такмичарску активност;</li> <li>– креира протоколе за лабораторијска и теренска тестирања спортиста по спортским гранама и дисциплинама;</li> <li>– у лабораторијским и теренским условима организује и спроводи контролу тренираности спортиста (морфолошке, моторичке и функционачне способности), фактора ризика за настанак повреда и степена опоравка током процеса рехабилитације;</li> <li>– израђује нормативе по спортовима, спортским дисциплинама и спортским активностима у функцији: пола, узраста и степена физичке припремљености;</li> <li>– анализира и интерпретира резултате мерења (тестирања);</li> <li>– асистира и учествује у унапређивању методологије стручног рада;</li> <li>– обавља консултације са тренерима, спортистима и спортским организацијама;</li> <li>– спроводи трансфер научних знања (информација) у технолошке поступке и методику обучавања, вежбања, тренинга и такмичења;</li> <li>– прати стручну литературу, усавршава се и пише стручне радове у области вежбања, здравља и спортских наука;</li> <li>– сарађује са спортским организацијама и институцијама у земљи и иностранству.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер) у обиму од 300 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на студијама другог степена (мастер) у обиму од 300 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена у обиму од 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на студијама првог степена у обиму од 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– напредна арада на рачунару;</li> <li>– најмање три године радног искуства у струци.</li> </ul>
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– теренски рад под отежаним условима и у импровизованим просторима на целој територији Републике Србије</li> </ul>

Назив радног места	АНАЛИТИЧАР ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ И РЕКРЕАЦИЈУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у пројекатима од ширег интереса из области физичког васпитања и рекреације;</li> <li>– спроводи теренска тестирања у циљу праћења нивоа физичких способности и физичког развоја деце, омладине и одраслих;</li> <li>– анализира и интерпретира резултате мерења (тестирања) на основу израђених норматива;</li> <li>– израђује стручне анализе из области физичког васпитања и рекреације;</li> <li>– израђује нормативе за физичке способности и физички развоја деце омладине и одраслих, по узрасту и полу;</li> <li>– учествује у унапређују и развоју методологије стручног рада у области физичког васпитања и рекреације;</li> <li>– планира, организује и реализује спортско - рекреативне активности;</li> <li>– обавља консултације са становништвом и пружа стручно - саветодавну помоћ;</li> <li>– сарађује са организацијама и институцијама из области физичког васпитања и рекреације.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер) у обиму од 300 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на студијама другог степена (мастер) у обиму од 300 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена у обиму од 240 ЕСПБ бодова. по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на студијама првог степена у обиму од 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање три године радног искуства у струци.</li> </ul>
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– теренски рад под отежаним условима и у импровизованим просторима на целој територији Републике Србије.</li> </ul>

Назив радног места	АНАЛИТИЧАР ЗА ИНДОК
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у планирању и програмирању рада ИНДОК одељења;</li> <li>– организује рад тимова за реализацију стручних скупова;</li> <li>– учествује у писању развојних пројекта који се односе на развој спортских ресурса;</li> <li>– врши обраду библиографске грађе и израду библиографија физичке културе;</li> <li>– врши анализу података из Националних евиденција у области спорта;</li> <li>– обавља стручне анализе и пише стручне извештаје;</li> <li>– врши рангирање спортских објеката уписаних у Националне евиденције у области спорта;</li> <li>– прати најновија достигнућа у домаћој и страниј стручној и научној литератури и периодици из области спорта;</li> <li>– сарађује са спортским организацијама и институцијама у земљи и иностранству.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер) у обиму од 300 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на студијама другог степена (мастер) у обиму од 300 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена у обиму од 240 ЕСПБ бодова. по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на студијама првог степена у обиму од 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– напредна знања рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– познавање основе статистичке обраде података;</li> <li>– најмање три године радног искуства у струци.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ И РЕКРЕАЦИЈУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује и асистира у теренским тестирањима у циљу праћења нивоа физичких способности и физичког развоја деце, омладине и одраслих;</li> <li>– утврђује и прати степен физичке форме корисника спортско - рекреативних садржаја;</li> <li>– реализује спортско - рекреативне програме;</li> <li>– помаже у унапређивању технологије и методологије стручног рада;</li> <li>– пружа стручно - саветодавну помоћ из области рекреације;</li> <li>– организује припрему спортских терена, објеката и реквизита за кориснике;</li> <li>– контактира са корисницима услуга.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена у обиму од 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на студијама првог степена у обиму од 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>



Назив радног места	САРАДНИК ЗА АНАЛИТИКУ У СПОРТУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– у лабораторијским и теренским условима спроводи контролу тренираности спортиста (морфолошке, моторичке и функционачне способности), фактора ризика за настанак повреда и степена опоравка током процеса рехабилитације;</li> <li>– ажурира базе података, врши обраду и анализу података и води дневнике рада;</li> <li>– статистички обрађује резултате мерења и врши припреме за анализе и интерпретације;</li> <li>– асистира у изради норматива по спортовима, који се односе на: пол, узраст и степен физичке припремљености;</li> <li>– калибрише и одржава дијагностичке уређаје;</li> <li>– пружа мање комплексну стручно - саветодавну помоћ спортистима и тренерима;</li> <li>– прати стручну литературу, усавршава се у области вежбања, здравља и спортских наука;</li> <li>– контактира са корисницима услуга.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена у обиму од 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на студијама првог степена у обиму од 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– напредно знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ИНДОК
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља консултације са корисницима Националних евиденција у области спорта и пружа стручно - саветодавну помоћ;</li> <li>– сарађује са организацијама и институцијама из области спорта у циљу ефикаснијег прикупљања података;</li> <li>– асистира у организацији и реализацији стручних скупова;</li> <li>– помаже у обављању стручних анализа података из Националних евиденција у области спорта;</li> <li>– учествује и врши обраду библиографске грађе и израду библиографија физичке културе у целини као и тематских библиографија за поједине области;</li> <li>– учествује у пословима везаним за припрему и уређивање публикација;</li> <li>– прати најновија достигнућа у домаћој и страниј стручној и научној литератури и периодици из области спорта.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена у обиму од 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на студијама првог степена у обиму од 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– напредно знање рада на рачунару;</li> <li>– једна година радног искуства у струци.</li> </ul>

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља прегледе спортиста, поставља дијагнозу и прописује терапију;</li> <li>– учествује у утврђивању степена тренираности спортиста: здравствени статус, функционалне могућности, спортска исхрана, коришћење дијететских производа, спортске повреде, допинг и др;</li> <li>– у сарадњи са лекаром специјалистом медицине спорта прегледа резултате лабораторијских испитивања;</li> <li>– пружа стручну саветодавну помоћ спортистима и тренерима у овој области;</li> <li>– пружа прву помоћ у случају повреда и врши збрињавање повреда;</li> <li>– рукује одговарајућим апаратима и инструментима;</li> <li>– учествује у интерпретацији резултата мерења и давању закључака о спортској способности.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине;</li> <li>– стручни испит;</li> <li>– лиценца.</li> </ul>
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– теренски рад под отежаним условима и у импровизованим просторима на целој територији Републике Србије</li> </ul>

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ – СПЕЦИЈАЛИСТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља прегледе спортиста, поставља дијагнозу, прописује и координира терапију;</li> <li>– обавља тестирање мишићних способности;</li> <li>– врши испитивања здравственог стања и функционалних могућности спортиста уз предлог мера за њихово побољшање;</li> <li>– даје мишљење о способности спортиста за тренинг и наступ на спортским такмичењима на основу клиничког прегледа и лабораторијских испитивања;</li> <li>– рукује правилно апаратима и инструментима;</li> <li>– оверава такмичарске књижице за спортску способност;</li> <li>– учествује у утврђивању степена тренираности спортиста: лабораторијска и теренска испитивања функционалних могућности спортиста;</li> <li>– пружа стручну саветодавну помоћ спортистима и тренерима у оквиру проблема спортског тренинга: здравствени статус, функционалне могућности, спортска исхрана, коришћење дијететских производа, спортске повреде, допинг.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацији и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацији и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацији и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине;</li> <li>– стручни испит;</li> <li>– специјалистички испит;</li> <li>– лиценца.</li> </ul>
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– теренски рад под отежаним условима и у импровизованим просторима на целој територији Републике Србије.</li> </ul>

Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ ФАРМАЦЕУТ – МЕДИЦИНСКИ БИОХЕМИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши организационе припреме у биохемијској лабораторији;</li> <li>– спроводи стручни надзор у биохемијској лабораторији;</li> <li>– спроводи сигурносне мере у рутинском лабораторијском раду;</li> <li>– спроводи мере за складиштење, обележавање и уклањање опасног медицинског отпада;</li> <li>– врши хематолошке и биохемијске анализе крви и анализе крви и урина по одређеној методологији;</li> <li>– врши контролу хематолошких и биохемијских анализа;</li> <li>– врши обраду резултата.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства у струци;</li> <li>– стручни испит;</li> <li>– лиценца.</li> </ul>

Назив радног места	ПСИХОЛОГ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши испитивања, проучавања и анализу психолошких својстава спортиста;</li> <li>– учествује у тестирању степена тренираности спортиста, оцењујући психолошка својства;</li> <li>– обавља социометријска испитивања, анализе и интерпретације структуре и динамике спортске групе;</li> <li>– пружа стручну саветодавну помоћ у психодијагностици и примени психолошких метода и техника спортистима, тренерима и другим учесницима у спорту;</li> <li>– прати стручну литературу, усавршава се у овој области и пише стручне радове.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена у обиму од 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на студијама првог степена у обиму од 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>

Назив радног места	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ТЕХНИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши организационо - техничке припреме за медицинске, физиолошке и биохемијске прегледе, антропометријска мерења и тестирања у лабораторијским и теренским условима;</li> <li>– врши евиденцију о обављеним услугама у сектору медицине спорта;</li> <li>– непосредно учествује у спиро - ергометријским испитивањима;</li> <li>– пружа прву помоћ;</li> <li>– обавља друге припремне поступке у оквиру прегледа и тестирања (ЕКГ, снимања и др.);</li> <li>– рукује одговарајућим апаратима и инструментима;</li> <li>– стара се о набавци неопходног потрошног и другог материјала за несметан рад;</li> <li>– уноси податке у рачунар и врши њихову обраду.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства у звању више, односно струковне медицинске сестре;</li> <li>– стручни испит;</li> <li>– лиценца.</li> </ul>
Посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>– теренски рад под отежаним условима и у импровизованим просторима на целој територији Републике Србије.</li> </ul>

Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– непосредно учествује у спиро-ергометријским испитивањима (припрема испитаника, контрола праћених параметара);</li> <li>– пружа прву помоћ спортистима;</li> <li>– врши антропометријска мерења по налогу лекара и обавља друга мерења у оквиру прегледа и тестирања (ЕКГ, снимања и др.);</li> <li>– рукује одговарајућим апаратима и инструментима;</li> <li>– стара се о набавци неопходног потрошног и другог материјала за несметан рад;</li> <li>– врши наплату услуга од корисника у складу са прописима и општим актима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничар;</li> <li>– стручни испит;</li> <li>– лиценца.</li> </ul>
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– теренски рад под отежаним условима и у импровизованим просторима на целој територији Републике Србије.</li> </ul>



Назив радног места	ВИШИ САНИТАРНИ ТЕХНИЧАР —ЛАБОРАНТ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши организационо - техничке припреме за рад у лабораторији (стерилизација, припрема лабораторијског стакла, прибора и апарата за рад, припрема потребних реагенса за анализе);</li> <li>– комплетно организовање рада лабораторије;</li> <li>– узима узорке за анализу, врши хематолошке и биохемијске анализе крви и анализе крви и урина по одређеној методологији и врши обраду резултата;</li> <li>– евидентира утрошак и благовремено врши требовање хемикалија за биохемијске анализе тестова, лабораторијског стакла и прибора;</li> <li>– стара се о набавци неопходног потрошног и другог материјала за несметан рад лабораторије и одржавање њених просторија;</li> <li>– уноси податке у рачунар и врши њихову обраду.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,</li> <li>– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање шест месеци искуства у струци;</li> <li>– стручни испит;</li> <li>– лиценца.</li> </ul>
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– теренски рад под отежаним условима и у импровизованим просторима на целој територији Републике Србије.</li> </ul>

Назив радног места	ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР
Општи / типични опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши припреме за рад у лабораторији (стерилизација, припрема лабораторијског стакла, прибора и апарата за рад, припрема потребних реагенса за анализе);</li> <li>– узима узорке за анализу, врши хематолошке и биохемијске анализе крви и анализе крви и урина по одређеној методологији и врши обраду резултата;</li> <li>– евидентира утрошак и благовремено врши требовање хемикалија, тестова, лабораторијског стакла и прибора.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стручни испит;</li> <li>– лиценца;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање шест месеци искуства у струци.</li> </ul>
Посебни услови рада	– теренски рад под отежаним условима и у импровизованим просторима на целој територији Републике Србије.

Назив радног места	ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши организационо - техничке припреме за медицинске и физиотерапеутске прегледе;</li> <li>– пружа прву помоћ спортистима;</li> <li>– врши антропометријска мерења;</li> <li>– врши кинези терапију;</li> <li>– рукује одговарајућим апаратима и инструментима пружајући услуге по налогу специјалисте физикалне медицине и рехабилитације и контролише исправност апарата;</li> <li>– стара се о набавци неопходног потрошног и другог материјала;</li> <li>– уноси и обрађује податке на рачунару.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,</li> <li>– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стручни испит;</li> <li>– лиценца;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање шест месеци искуства у звању вишег, односно струковног физиотерапеута.</li> </ul>

Назив радног места	ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља прегледе уста и зуба;</li> <li>– обавља стоматолошки здравствено - васпитни рад са спортистима;</li> <li>– указује прву помоћ и врши збрињавање повреда уста и зуба;</li> <li>– даје мишљење о оралном здрављу спортиста, а по потреби и предлог о третману код одговарајућег специјалисте.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стручни испит;</li> <li>– лиценца;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање шест месеци искуства у звању доктора стоматологије.</li> </ul>

**РАДНА МЕСТА У ОБЛАСТИ КОНТРОЛЕ И СПРЕЧАВАЊА  
ДОПИНГА У СПОРТУ:**

Назив радног места	<b>КООРДИНАТОР ДОПИНГ КОНТРОЛЕ И ЕДУКАЦИЈЕ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује спровођење допинг контроле;</li> <li>– руководи радом допинг контролора и председава Одбором за допинг контролу;</li> <li>– представља установу и комуницира по питању допинг контроле и обуке са антидопинг организацијама у иностранству и заступа по овим питањима установу у међународним организацијама, Савету Европе, Светској антидопинг агенцији, међународним спортским федерацијама, Међународном олимпијском комитету;</li> <li>– долази у непосредан контакт са агресивним биолошким материјалима (крв и урин спортиста) и обавља теренски рад приликом спровођења допинг контрола, едукација и радионица на такмичењима, тренинзима, припремама и другим локацијама где се спортисти налазе;</li> <li>– организује и координира сарадњу са државним органима и организацијама у области спорта у вези са спречавањем допинга у спорту;</li> <li>– бави се научно-истраживачким радом из области допинга;</li> <li>– врши стручно медицинско вештачење и сведочење у име установе пред судовима и тужилаштвима у вези са кривичним делима;</li> <li>– припрема план допинг контроле;</li> <li>– прати и проучава проблематику спровођења допинг контроле;</li> <li>– планира и спроводи организацију образовних и других кампања против допинга у спорту и учествује у припреми едукативног материјала;</li> <li>– организује и спроводи саветовања, семинаре, округле столове и издавање публикација од стране установе о питањима везаним за борбу против допинга;</li> <li>– организује и спроводи благовремено обавештавање јавности о мерама које установа предузима на борби против допинга;</li> <li>– прати и прикупља информације о мерама које се предузимају у другим земљама и међународним спортским федерацијама на пољу спречавања допинга у спорту;</li> <li>– прати спровођење мера које је усвојила установа на спречавању допинга;</li> <li>– организује издавање „<i>Doping free</i>“ маркице и анализу суплемената на контаминираност забрањеним супстанцама;</li> <li>– усавршава се, прати и стиче знања из области медицине која су у вези са спречавањем допинга у спорту, уз стицање и клиничког искуства.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацији и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацији и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацији и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>

Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"><li>– стручни испит;</li><li>– лиценца;</li><li>– одговарајући специјалистички испит;</li><li>– знање страног језика;</li><li>– знање рада на рачунару;</li><li>– најмање пет година радног искуства на истим или сличним пословима.</li></ul>
---	--

Назив радног места	КООРДИНАТОР НАЦИОНАЛНЕ РЕГИСТРОВАНЕ ТЕСТ ГРУПЕ И ТУЕ ПРОЦЕСА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– руководи ТУЕ процесом - одобравање коришћења забрањених супстанци спортистима у сврхе лечења;</li> <li>– координише рад ТУЕ одбора и организује посао на одобравању изузетака за терапеутску употребу у земљи и иностранству;</li> <li>– организује и координира функционисање и администрацију националне регистроване тест групе и достављање образаца о локацији;</li> <li>– долази у непосредан контакт са агресивним биолошким материјалима (крв и урин спортиста) и обавља теренски рад приликом спровођења допинг контрола, едукација и радионица на такмичењима, тренинзима, припремама и другим локацијама где се спортисти налазе;</li> <li>– дневно комуницира са Светском антидопинг агенцијом и међународним спортским федерацијама, као и националним здравственим установама;</li> <li>– издаје Мишљење о леку и Мишљење о дијететском суплементу у погледу присуства забрањених супстанци;</li> <li>– врши стручно медицинско вештачење и сведочење у име установе;</li> <li>– прати развој и усавршава знања из области клиничке фармакологије, спортске исхране, суплементације и броматологије, као и познавања комплетне домаће и светске законске регулативе везане за ову област уз стицање и клиничког искуства из наведених области;</li> <li>– прати литературу и учествује у научним пројектима и писању књига и чланака из области спортске исхране, суплементације, антидопинга и спортске медицине;</li> <li>– надзире ажурност података везаних за доступност спортиста из регистроване тест групе за допинг контролу;</li> <li>– саветодавно учествује у припреми плана допинг контроле и планова за дугорочно елиминисање допинга у спорту;</li> <li>– спроводи конитинуирану медицинску обуку олимпијских спортиста, стипендиста, тренера, лекара, физioterapeuta и осталог пратећег особља.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацији и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацији и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацији и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стручни испит;</li> <li>– лиценца;</li> <li>– одговарајући специјалистички испит;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање пет година радног искуства на истим или сличним пословима.</li> </ul>

Назив радног места	АНАЛИТИЧАР МЕЂУНАРОДНОГ АДАМС СИСТЕМА И АНТИДОПИНГ БАЗЕ ПОДАТАКА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ради у међународном АДАМС систему и усклађује верзију АДАМС система на српском језику са оригиналом на енглеском језику;</li> <li>– организује рад на одржавању антидопинг база података које води установа;</li> <li>– програмерски, софтверски и логистички омогућава спровођење електронског учења, а посебно онлајн тестова;</li> <li>– прелама материјале за штампу и ради припрес за сва издања установе;</li> <li>– ажурира сајт и оптимизује појаву на друштвеним мрежама;</li> <li>– контролише и стара се о уношењу података у базе података и о техничкој исправности мрежне структуре и сигурности рада;</li> <li>– инсталира потребне програме и води рачуна о лиценцама програма;</li> <li>– комуницира са интернет провајдерима у земљи и иностранству;</li> <li>– одржава и сервисира финансијске софтвере;</li> <li>– надзире мреже и базе у смислу спречавања неовлашћеног коришћења, злоупотребе и ометања рада;</li> <li>– одлучује о техничким питањима везаним за рад мреже;</li> <li>– дефинише циљеве ИТ пројеката и захтеве системског развоја;</li> <li>– развија и врши надзор над инсталацијама комуникационе и рачунарске опреме;</li> <li>– конфигурише систем и подешава перформансе;</li> <li>– води системску администрацију, архивира и чува програме.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– познавање АДАМС система;</li> <li>– знање рада на рачунару и знање програмирања;</li> <li>– знање рада и одржавања мреже;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима.</li> </ul>



РАДНА МЕСТА У УСТАНОВАМА ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ:

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР АКТИВНОСТИ У ФИЗИЧКОЈ КУЛТУРИ И СПОРТУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– комуницира са корисницима објеката;</li> <li>– организује и спроводи активности које се одвијају на спортским објектима;</li> <li>– даје предлог мера и иницијативу за унапређење послова из области спорта;</li> <li>– предлаже мере за унапређење услова за искоришћеност спортских објеката;</li> <li>– предлаже мере за побољшање услова за обављање тренажних процеса и одигравање утакмица на спортским објектима;</li> <li>– реализује спортске обуке, школе рекреације и сл.;</li> <li>– припрема и предлаже програме и планове рада у спортским објектима и одговоран је за испуњење истих;</li> <li>– прати законске прописе из области спорта и стручну литературу;</li> <li>– контролише распореде спортских активности које се одвијају на спортским објектима и прати њихово извршавање;</li> <li>– организује културно-забавне садржаје у установи;</li> <li>– пружа стручну помоћ у погледу привођења намени објекта и спортских реквизита за децу школског, предшколског узраста и омладину;</li> <li>– одговоран је да се спортски реквизити, средства и машине користе на начин да не дође до њиховог уништења и злоупотребе;</li> <li>– спроводи налоге у делу припремљености објекта за све видове манифестација, такмичења и тренинга;</li> <li>– врши сталну контролу и одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ И СПОРТ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– извршава планове о искоришћености објеката и подноси извештај о раду;</li> <li>– предлаже мере за побољшање услова за обављање тренажних процеса и одигравање утакмица на спортским објектима;</li> <li>– остварује сарадњу са управама, органима и институцијама локалне самоуправе у циљу реализације усвојених планова и програма Установе у области физичке културе и спорта, израђује извештаје, обавештења и одговоре на захтев органа и институције локалне самоуправе у вези планираних и реализованих програма у области физичке културе и спорта;</li> <li>– припрема и предлаже програме и планове рада у спортским објектима и одговоран је за испуњење истих;</li> <li>– контролише поштовање распореда коришћења објеката;</li> <li>– спроводи налоге у делу припремљености објекта за све видове манифестација, такмичења и тренинга;</li> <li>– обавља послове везане за реализацију извршења одобрених пројеката у области физичке културе и спорта;</li> <li>– врши сталну контролу и одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга;</li> <li>– врши активности и мере у циљу да обезбеди да се корисници услуга понашају у складу са кућним редом.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем по пропису који је важио до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ИНСТРУКТОР – РЕКРЕАТОР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– непосредно учествује у реализацији програма спортских обука, школа рекреације и сл;</li> <li>– спровођење подучавања спортиста рекреативаца;</li> <li>– анимиције и организација група и појединаца за редовно бављење спортским активностима;</li> <li>– припремање вежбача за манифестације и рекреативна такмичења;</li> <li>– припремање спортско-рекреативних излета, логоровања, зимовања;</li> <li>– обезбеђивање превентивних мера сигурности и пружање прве помоћи код повреда;</li> <li>– контрола физичких способности вежбача;</li> <li>– планирање, анализа и корекције програма вежбања и рекреативних спортских активности;</li> <li>– организовање и вођење рекреативних манифестација и рекреативних такмичења;</li> <li>– упућивање рекреативаца на правилан избор спортске опреме и реквизита;</li> <li>– упознавање спортиста рекреативаца са специфичним теренима, трасама, полигонима;</li> <li>– обезбеђује сигурност и безбедност учесника у складу са процедурама и стандардима рада;</li> <li>– спречава све поступке који могу довести до повреда корисника и уништења имовине;</li> <li>– учествује у акцијама и манифестацијама од интереса за установу.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем по пропису који је важио до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ И АНАЛИЗУ БАЗЕНСКЕ ВОДЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стара се о квалитету и исправности базенске воде;</li> <li>– анализира узорке воде и предлаже мере за постизање захтеваног квалитета у континуитету,</li> <li>– врши узроковање воде;</li> <li>– води и чува одговарајућу документацију и анализу у складу са законом и другим прописима из области базенских вода;</li> <li>– испирање филтера;</li> <li>– редовно допуњавање водом;</li> <li>– прављење раствора за дозирање;</li> <li>– праћење нормалног функционисања система за пречишћавање воде и по потреби позивање овлашћених сервисера за санарање проблема;</li> <li>– обавезан је да учествује у свим пословима-акцијама од интереса за Установу.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем по пропису који је важио до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	СПАСИЛАЦ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обезбеђује сигурност и безбедност учесника у складу са процедурама и стандардима рада;</li> <li>– усмерава адекватно понашање корисника услуга спортског објекта у оквиру комерцијалних термина у складу са кућним редом;</li> <li>– организује и указује помоћ посетиоцима базена у случају настале потребе и пружа прву помоћ у случајевима давлeња у води у складу са прописима;</li> <li>– спречава све поступке који могу довести до повреда корисника и уништења имовине;</li> <li>– учествује у акцијама и манифестацијама од интереса за установу.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– поседовање лиценце за спасиоца.

## КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА У ТУРИЗМУ:

### РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У ТУРИЗМУ:

<p>Назив радног места</p>	<p><b>ДИРЕКТОР ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ</b></p>			
	<p>Директор Туристичке организације Београда, преко 2.000.000 ноћења</p>	<p>Директор Регионалне туристичке организације, локалне туристичке организације туристичког места I категорије / или места са остварених преко 150.000 ноћења</p>	<p>Директор локалне туристичке организације туристичког места II категорије / или места са остварених од 100.000 – 150.000 ноћења</p>	<p>Директор локалне туристичке организације туристичког места III или IV категорије / или места са остварених испод 100.000 ноћења</p>
<p>Општи / типични опис посла</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;</li> <li>– закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;</li> <li>– даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом;</li> <li>– представља и заступа туристичку организацију (у даљем тексту: ТО);</li> <li>– организује и руководи радом ТО;</li> <li>– доноси правилник о организацији и систематизацији послова;</li> <li>– предлаже акте које доноси управни одбор ТО;</li> <li>– предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја ТО и финансијски план ТО и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;</li> <li>– одговоран је за спровођење програма рада ТО;</li> <li>– одговоран је за материјално - финансијско пословање ТО;</li> <li>– доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом ТО;</li> <li>– извршава одлуке управног одбора ТО и предузима мере за њихово спровођење;</li> <li>– стара се о законитости рада, одговара за коришћење и располагање имовином;</li> </ul> <p>За директора Туристичке организације Београда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља послове који проистичу из Закона о главном граду;</li> <li>– координира носиоце туристичке понуде на територији 17 општина главног града;</li> <li>– закључује међународне споразуме и уговоре са главним градовима и престоницама пријатељских земаља.</li> </ul>			
<p>Стручна спрема / образовање</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>			
<p>Додатна знања / испити / радно искуство</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– активно знање страног језика који је обухваћен наставним планом и програмом министарства надлежног за послове просвете;</li> <li>– најмање четири године радног искуства, од чега најмање две године на руководећем радном месту;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>			

Назив радног места	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	
	Заменик директора Туристичке организације Београда преко 2.000.000 ноћења	Заменик Регионалне туристичке организације, директора локалне туристичке организације туристичког места I категорије / или места са остварених преко 150.000 ноћења
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пружа стручну помоћ директору у руковођењу ТО и осталим пословима које су му поверени;</li> <li>– координира радом организационих јединица-планира и распоређује послове на руководиоце организационих јединица у складу са програмом рада или другим општим актима;</li> <li>– прати реализацију послова и даје смернице за вршење свих послова из надлежности ТО;</li> <li>– надзире организацију и рад у организационим јединицама;</li> <li>– контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа управљања;</li> <li>– организује израду општих и појединачних аката из делокруга рада;</li> <li>– остварује контакте и сарадњу са различитим телима, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада ТО;</li> <li>– непосредно руководи установом у одсуству директора.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– активно знање страног језика који је обухваћен наставним планом и програмом министарства надлежног за послове просвете;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање четири године радног искуства, од чега најмање две године на руководећем радном месту.</li> </ul>	

Назив радног места	<b>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ</b>			
	Помоћник директора Туристичке организације Београда преко 2.000.000 ноћења	Помоћник директора Регионалне туристичке организације, локалне туристичке организације туристичког места I категорије / или места са остварених преко 150.000 ноћења	Помоћник директора локалне туристичке организације туристичког места II категорије / или места са остварених од 100.000 – 150.000 ноћења	Помоћник директора локалне туристичке организације туристичког места III или IV категорије / или места са остварених испод 100.000 ноћења
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени;</li> <li>– руководи радом организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;</li> <li>– прати и координира реализацију послова у одређеној области рада, у организационим јединицама, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење;</li> <li>– организује и учествује у изради припреме прописа, општих и појединачних аката из делокруга рада;</li> <li>– организује припрему и учествује у изради финансијског плана, планова рада и извештаја о раду сектора / одређеној области рада;</li> <li>– остварује контакте и сарадњу унутар и изван организације из области рада за коју је надлежан, ради њеног унапређења.</li> </ul>			
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>			
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање <b>три</b> године радног искуства из области делокруга рада.</li> </ul>			



Назив радног места	<b>РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ</b>	
	Руководилац Сектора Туристичке организације Београда преко 2.000.000 ноћења	Руководилац Сектора Регионалне туристичке организације, локалне туристичке организације туристичког места I категорије / или места са остварених преко 150.000 ноћења
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планира, организује и руководи радом у Сектору;</li> <li>– предлаже нова тржишта у циљу промоције туристичке дестинације;</li> <li>– учествује у припреми и изради годишњег Програма рада и Извештаја о раду туристичке организације;</li> <li>– организује пројекте истраживања, организује израду елабората, анализа и студија;</li> <li>– учествује у припреми програма едукације кадрова који раде у туристичкој привреди;</li> <li>– учествује у креирању стратегије наступа на сајмовима туризма;</li> <li>– учествује у утврђивању дугорочних и краткорочних циљева развоја туризма на дестинацији;</li> <li>– процењује тржишта и предлаже увођење специфичних туристичких производа;</li> <li>– предлаже динамички циклус новог туристичког производа (фаза увођења, фаза раста, фаза zasiћења, фаза опадања);</li> <li>– планира активности везане за развој посебних облика туристичке понуде дестинације;</li> <li>– предлаже нове пројекте у циљу развоја туризма дестинације.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање <b>три</b> године радног искуства из области делокруга рада.</li> </ul>	

## РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОЈ ОБЛАСТИ ТУРИЗМА:

Назив радног места	<b>АНАЛИТИЧАР ЗА РАЗВОЈ И УНАПРЕЂЕЊЕ ТУРИСТИЧКОГ ПРОИЗВОДА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати стање и проучава последице утврђеног стања у области туризма;</li> <li>– предлаже методологију истраживања и формулише главно истраживачко питање;</li> <li>– планира, развија и предлаже истраживање у области туристичких тржишта;</li> <li>– анализира податке прикупљене у истраживању;</li> <li>– израђује и презентује анализе туристичког тржишта;</li> <li>– спроводи квантитативне и квалитативне анализе и припрема извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу резултата истраживања;</li> <li>– израђује елаборате, студије и предлаже одговарајуће мере за унапређење политике у одговарајућој области на основу израђених анализа и извештаја, утврђује њихове специфичности и систематизује податке о туристичком промету;</li> <li>– предлаже мере за боље коришћење туристичке понуде;</li> <li>– предлаже годишњи план активности, учествује на семинарима, туристичким берзама и сајмовима, учествује у припреми и изради туристичког пропагандног материјала, изложбама и друго;</li> <li>– предлаже прилагођавање туристичких производа и начин комуницирања и промоције истих са карактеристикама и специфичностима тржишта;</li> <li>– креира базу података са свим релевантним контактика и информацијама у домену развоја и промоције туристичког тржишта;</li> <li>– сарађује са Туристичком организацијом Србије, регионалним и локалним туристичким организацијама.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање <b>три</b> године радног искуства из области делокруга рада.</li> </ul>

Назив радног места	<b>АНАЛИТИЧАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКЕ ПОНУДЕ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планира, координира, организује и дефинише сарадњу са домаћим и међународним странама од интереса;</li> <li>– координира послове у вези са креирањем и развојем туристичког производа;</li> <li>– координира сарадњу са туристичком привредом и другим организацијама које учествују у креирању и развоју туристичко производа;</li> <li>– координира рад на осмишљавању и изради туристичког пропагандног материјала за домаћа, регионална и међународна тржишта;</li> <li>– учествује у изради годишњег плана активности, учествује на семинарима, туристичким берзама и сајмовима;</li> <li>– учествује у изради годишњег извештаја о спроведеним активностима;</li> <li>– учествује у утврђивању основних карактеристика и специфичности линија производа и групних (туристичких производа) производа;</li> <li>– асистира у праћењу развоја линије производа (туристичких производа) на континуираној основи;</li> <li>– учествује у сарадњи са домаћим и међународним странама од интереса;</li> <li>– одређује начин и методологију креирања база података са свим релевантним контактима и информацијама од значаја и неопходним за развој и унапређења производа и праћење ефеката комуникације;</li> <li>– развија самостално пројекте из основне делатности;</li> <li>– доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;</li> <li>– учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;</li> <li>– осмишљава, креира и управља туристичким (туристичким производима) догађајима / манифестацијама;</li> <li>– предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;</li> <li>– активан је у програмима усавршавања из области релевантних посебно за свој делокруг рада и ТО, као и у области савременог менаџмента, маркетинга и комуникација;</li> <li>– координираи прати промотивне активности ТО: наступи на сајмовима, семинарима и другим манифестацијама, на ТВ и радио станицама, часописима, WEB презентацијама.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање <b>три</b> године радног искуства из области делокруга рада.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКИХ ПРОИЗВОДА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– реализује активности у вези са креирањем, развојем и промоцијом туристичког производа;</li> <li>– сарађује са туристичком привредом и другим организацијама које учествују у креирању, развоју и промоцији туристичких производа као и са домаћим и међународним странама од интереса;</li> <li>– реализује активности на пласману креираних производа;</li> <li>– учествује у изради туристичког пропагандног материјала за домаћа, регионална и међународна тржишта;</li> <li>– учествује у изради извештаја о спроведеним активностима;</li> <li>– комплетира базе података према усвојеним концептима и методологијама;</li> <li>– учествује у изради туристичког пропагандног материјала за домаћа, регионална и међународна тржишта;</li> <li>– реализује студијске туре представника туристичких оператера са датог тржишта, повезује их са носиоцима туристичке понуде;</li> <li>– учествује у организацији промоције дестинација на туристичким сајмовима;</li> <li>– берзама, радионицама, продајним мисијама и повезивања понуде/производа са тражњом која се креира на односном тржишту;</li> <li>– организује промотивне активности на изабраном тржишту;</li> <li>– предлаже и организује промотивне активности, кампање, медијске и друге промотивне догађаје у сарадњи са сектором за односе са јавношћу;</li> <li>– учествује у организацији протоколарних активности у сарадњи са сектором за односе са јавношћу.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање <b>једна</b> година-радног искуства из области делокруга рада.</li> </ul>

Назив радног места	КООРДИНАТОР У ТУРИСТИЧКО - ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– координира пословима у туристичко - информативном центру;</li> <li>– координира дистрибуцију промотивног материјала, сувенира, предмете домаће радиности;</li> <li>– координира продају сувенира, публикација и других артикала и дневно води евиденцију;</li> <li>– координира контролу залиха промотивног материјала у информативним центрима;</li> <li>– прати и контролише процес штампе и дистрибуцији информативног и пропагандног материјала у штампаној и електронској форми;</li> <li>– креира и управља фото базом;</li> <li>– прати и контролише стање залиха промотивног материјала и сувенира;</li> <li>– израђује извештаје о раду инфоцентра;</li> <li>– сачињава план рада информатора водећи рачуна о периодима појачане потребе за туристичким информацијама.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање две године радног искуства из области делокруга рада.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ИНФОРМАТОР У ТУРИСТИЧКО - ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пружа све врсте туристичких и других информација;</li> <li>– дистрибуира брошуре и други бесплатни промотивни материјал;</li> <li>– контролише залихе промотивног материјала у информативном центру;</li> <li>– продаје сувенире, публикације и друге артикле и дневно води евиденцију;</li> <li>– предлаже одабир сувенира за сувенирницу;</li> <li>– израђује месечне, периодичне и годишње извештаје;</li> <li>– ради на сајмовима туризма у земљи и иностранству и на привремено отвореним информативним пунктовима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>средње образовање.</b></li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	<b>КООРДИНАТОР ЗА ПРОЈЕКТЕ У ТУРИЗМУ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостално планира, развија и организује туристичке програме и пројекте;</li> <li>– руководи израдом пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог;</li> <li>– развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта;</li> <li>– планира буџет пројекта;</li> <li>– организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама;</li> <li>– прати извршење уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја;</li> <li>– предлаже годишњи план активности;</li> <li>– идентификује и израђује нацрте предлога пројекта од значаја за ТО;</li> <li>– контролише и усмерава процесе припреме прилога за израду програмских докумената;</li> <li>– подноси извештаје, информације, презентације и другу документацију у вези с програмирањем пројекта;</li> <li>– координира сарадњу са заинтересованим странама у процесу програмирања;</li> <li>– иницира сарадњу са међународним и домаћим партнерима на пројектима;</li> <li>– управља комплетним пројектним циклусом;</li> <li>– организује и контролише рад сарадника на пројекту.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање <b>три</b> године радног искуства у процесу управљања пројектним активностима.</li> </ul>

Назив радног места	<b>РЕАЛИЗАТОР АКТИВНОСТИ НА ПРОЈЕКТИМА У ТУРИЗМУ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– идентификује пројекте од значаја за ТО;</li> <li>– координира учешће ТО у различитим пројектима;</li> <li>– реализује пројектне активности у којима ТО учествује;</li> <li>– предлаже међународне и домаће партнере на пројектима;</li> <li>– сарађује са домаћим владиним и невладиним секторима на процесу реализације пројеката;</li> <li>– сарађује са домаћим и међународним институцијама и асоцијацијама у области пројеката развоја и финансирања активности ТО;</li> <li>– прати кретања на међународном тржишту.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање/више образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање <b>једна</b> година радног искуства на пројектним активностима.</li> </ul>



Назив радног места	ТУРИСТИЧКИ ВОДИЧ / ТУРИСТИЧКИ АНИМАТОР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује прихват гостију и разгледање града и околине;</li> <li>– организује и реализује излете;</li> <li>– пружа потребне информације туристима;</li> <li>– дистрибуира пропагандни материјал; туристички аниматор;</li> <li>– предлаже програм рекреације и анимације на туристичком локалитету;</li> <li>– реализује усвојен програм.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– положен стручни испит за туристичког водича / туристичког аниматора.</li> </ul>

# АКРЕДИТАЦИОНО ТЕЛО СРБИЈЕ

## РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА:

Назив радног места	<b>ДИРЕКТОР</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заступа и представља АТС;</li> <li>- организује и руководи радом АТС;</li> <li>- стара се о законитости рада и пословања, као и о стручном раду АТС;</li> <li>- стара се о коришћењу средстава;</li> <li>- извршава и спроводи одлуке Управног одбора;</li> <li>- предлаже и организује припрему аката која разматра, односно доноси Управни одбор;</li> <li>- доноси одлуке о акредитацији;</li> <li>- доноси Пословник о квалитету;</li> <li>- доноси Политику квалитета АТС;</li> <li>- доноси Правила акредитације;</li> <li>- доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, уз сагласност Управног одбора;</li> <li>- доноси одлуке у вези са пословањем АТС, осим оних о којима одлучује Управни одбор;</li> <li>- доноси појединачна акта;</li> <li>- одлучује о правима и обавезама запослених у АТС и склапа уговоре о раду, у складу са законом;</li> <li>- одлучује о ангажовању стручњака за обављање појединих послова из надлежности АТС и са њима закључује уговор о регулисању међусобних права и обавеза;</li> <li>- распоређује запослене на одређене послове и задатке;</li> <li>- утврђује остварени допринос и радни учинак запослених;</li> <li>- даје пуномоћје другом лицу за заступање у правном промету;</li> <li>- подноси предлог Савету за акредитацију за проширење области деловања АТС, односно установљавања нових шема акредитације;</li> <li>- одлучује о приговорима од стране било које особе или организације у вези са активностима АТС или акредитованог тела за оцењивање усаглашености;</li> <li>- на предлог Савета за акредитацију формира техничке комитете и именује и разрешава њихове чланове;</li> <li>- доноси одлуку о приступању у чланство међународних организација, уз сагласност Управног одбора;</li> <li>- доноси одлуку о склапању билатералних мултилатералних споразума са другим акредитационим телима, односно регионалним и међународним организацијама за акредитацију, уз сагласност Управног одбора.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- десет година радног искуства;</li> <li>- најмање три године радног искуства на руководећим пословима;</li> <li>- најмање три године радног искуства на пословима акредитације или оцењивања усаглашености;</li> <li>- познавање правила и процедура АТС-а;</li> <li>- познавање општих принципа система менаџмента и алатима који се користе у</li> </ul>

	<p>систему;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- познавање општих захтева из прописа који су у вези са пословима оцењивања усаглашености.</li></ul>
--	--

Назив радног места	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пружа стручну помоћ директору у руковођењу АТС-ом и осталим пословима који су му поверени;</li> <li>- координира радом организационих јединица / планира и распоређује послове на руководиоце организационих јединица у складу са програмом рада или другим општим актима;</li> <li>- прати реализацију послова и даје смернице за вршење свих послова из надлежности АТС-а и надзире организацију и рад у организационим јединицама и координира и пружа подршку раду стручних тела и органа управљања АТС-а;</li> <li>- конципира и организује одговарајуће облике сарадње са другим акредитационим телима и са другим институцијама и европским и међународним организацијама у области акредитације (<i>EA, ILAC, ILAF</i>);</li> <li>- стара се о реализацији потписаних билатералних споразума о сарадњи са другим акредитационим телима и координира активности на потписивању нових споразума;</li> <li>- стара се о одржавању потписаних мултилатералних споразума о међусобном признавању система акредитације (<i>EA MLA</i>) и координира активности на потписивању нових споразума;</li> <li>- координира послове прекограничне сарадње у складу са правилима прекограничне акредитације;</li> <li>- координира учешће АТС - а у раду стручних тела Европске организације за акредитацију (<i>EA</i>);</li> <li>- конципира и организује одговарајуће облике сарадње са министарствима и другим заинтересованим странама за акредитацију у Републици Србији;</li> <li>- конципира и руководи промотивним активностима и односима с јавношћу;</li> <li>- води процес решавања приговора и координише активности у процесу решавања жалби на одлуке о акредитацији;</li> <li>- учествује у координацији при изради годишњег програма рада АТС - а;</li> <li>- учествује у развоју, примени и одржавању система менаџмента АТС - а;</li> <li>- организује израду општих и појединачних аката из делокруга рада;</li> <li>- непосредно руководи установом у одсуству директора.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање шест година радног искуства на пословима у области акредитације или оцењивања усаглашености;</li> <li>- најмање три године радног искуства на руководећим пословима у области акредитације или оцењивања усаглашености;</li> <li>- регистровани оцењивач АТС - а за оцењивање тела за оцењивање усаглашености;</li> <li>- познавање правила и процедура АТС - а;</li> <li>- познавање општих принципа система менаџмента и алатима који се користе у систему;</li> <li>- познавање општих захтева из прописа који су у вези са пословима оцењивања усаглашености;</li> <li>- знање о акредитацији уопште и добро познавање захтева за врсту акредитације за коју је поднета пријава за акредитацију и захтева из докумената за примену, ако постоје;</li> </ul>

	- познавање принципа оцењивања, пракса у оцењивању и техникама оцењивања.
--	---

Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени;</li> <li>- прати и координира реализацију послова у одређеној области рада, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење;</li> <li>- пружа стручну помоћ директору у области одлучивања о акредитацији;</li> <li>- израђује нацрт предлога плана и програма обуке;</li> <li>- развија едукативне материјале за програме стручног усавршавања;</li> <li>- развија и осмишљава садржај предлога плана усавршавања и друге програмске документе;</li> <li>- организује припрему и учествује у изради финансијског плана, планова рада и извештаја о раду одељења / одређеној области рада;</li> <li>- предлаже критеријуме и недостајуће ресурсе за ангажовање екстерних људских ресурса за потребе акредитације;</li> <li>- учествује у процесима обуке и праћења перформанси оцењивача и техничких експерата;</li> <li>- обезбеђује да се успоставе потребни процеси и процедуре за систем менаџмента;</li> <li>- извештава највише руководство о перформансама система менаџмента и свакој потреби за његовим унапређењем;</li> <li>- организује и учествује у преиспитивању система менаџмента и предузимању корективних мера, превентивних мера и унапређења перформанси;</li> <li>- усклађује систем акредитације АТС са системом акредитације у европској и међународним организацијама за акредитацију;</li> <li>- учествује у радним групама за развој система акредитације (акредитација у новим областима / врстама оцењивања усаглашености или нове врсте акредитације);</li> <li>- учествује у сарадњи са министарствима и другим заинтересованим странама за акредитацију у Републици Србији;</li> <li>- учествује у радним групама / тимовима за развој система акредитације у Републици Србији;</li> <li>- учествује у раду стручних тела Европске организације за акредитацију и других о- остали задаци који за ово радно место проистичу из примене правила и документованих процедура АТС.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање шест година радног искуства на пословима у области акредитације или оцењивања усаглашености;</li> <li>- најмање три године радног искуства на руководећим пословима у области акредитације или оцењивања усаглашености;</li> <li>- регистровани оцењивач АТС - а за оцењивање тела за оцењивање усаглашености;</li> <li>- познавање правила и процедура АТС - а;</li> <li>- познавање принципа оцењивања, пракса у оцењивању и техникама оцењивања;</li> <li>- познавање општих принципа система менаџмента и алата који се користе у систему;</li> <li>- вештине комуникације одговарајуће за све нивое организације тела која се</li> </ul>

	<p>акредитују;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- вештине давања запажања - напомена и писања извештаја о оцењивању;</li><li>- вештине потребне за вођење уводног и завршног састанка при оцењивању тела за оцењивање усаглашености;</li><li>- вештине обављања интервјуа - разговора са оцењиваном страном;</li><li>- вештине вођења - руковођења оцењивањем тела за оцењивање усаглашености;</li><li>- знање о акредитацији уопште и добро познавање захтева за појединачну врсту акредитације (<i>ISO/IEC 17020, ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17024, ISO/IEC 17043, ISO/IEC 17065, ISO 15189</i> и <i>ISO 14065</i>, на пример) за коју је поднета пријава за акредитацију, као и познавање захтева из докумената за примену референтних стандарда, ако постоје;</li><li>- познавање захтева шеме за оцењивање усаглашености (<i>ISO 9001, ISO 14001</i>, референтни документи за методе испитивања / контролисања, на пример), као и процедура и метода које користи тело за оцењивање усаглашености које је поднело пријаву за акредитацију;</li><li>- познавање принципа оцењивања заснованог на ризицима;</li><li>- познавање општих захтева из прописа који су у вези са пословима оцењивања усаглашености.</li></ul>
--	---

## РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ:

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира и контролише извршење послова у одељењу;</li> <li>- развија и припрема предлог рада одељења;</li> <li>- предлаже пројекте и покреће иницијативе за решавање важних питања из делокруга послова одељења;</li> <li>- даје инструкције и координира рад у одељењу;</li> <li>- анализира проблеме у вршењу послова, припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;</li> <li>- спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе;</li> <li>- сарађује са одговарајућим институцијама;</li> <li>- обједињује извештаје о раду и информиче руководство о реализованим активностима;</li> <li>- координира припрему извештаја о раду одељења;</li> <li>- учествује у обуци оцењивача АТС за потребе акредитације тела за оцењивање усаглашености;</li> <li>- сарађује са другим институцијама и међународним организацијама као и радним телима европске организације за акредитацију у области акредитације из домена рада одељења;</li> <li>- учествује у развоју, примени и одржавању система менаџмента АТС;</li> <li>- остали задаци који за ово радно место проистичу из примене правила и документованих процедура АТС.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање пет година радног искуства на пословима акредитације или оцењивања усаглашености;</li> <li>- регистровани оцењивач АТС - а за оцењивање тела за оцењивање усаглашености;</li> <li>- познавање правила и процедура АТС - а;</li> <li>- познавање принципа оцењивања, пракса у оцењивању и техникама оцењивања;</li> <li>- познавање општих принципа система менаџмента и алата који се користе у систему;</li> <li>- вештине комуникације одговарајуће за све нивое организације тела која се акредитују;</li> <li>- вештине давања запажања - напомена и писања извештаја о оцењивању;</li> <li>- вештине потребне за вођење уводног и завршног састанка при оцењивању тела за оцењивање усаглашености;</li> <li>- вештине обављања интервјуа - разговора са оцењиваном страном;</li> <li>- вештине вођења - руковођења оцењивањем тела за оцењивање усаглашености;</li> <li>- знање о акредитацији уопште и добро познавање захтева за појединачну врсту акредитације (<i>ISO/IEC 17020, ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17024, ISO/IEC 17043, ISO/IEC 17065, ISO 15189 и ISO 14065</i>, на пример) за коју је поднета пријава за акредитацију, као и познавање захтева из докумената за примену референтних стандарда, ако постоје;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- познавање захтева шеме за оцењивање усаглашености (<i>ISO 9001, ISO 14001</i>, референтни документи за методе испитивања / контролисања, на пример), као и процедура и метода које користи тело за оцењивање усаглашености које је поднело пријаву за акредитацију;</li><li>- познавање принципа оцењивања заснованог на ризицима;</li><li>- познавање општих захтева из прописа који су у вези са пословима оцењивања усаглашености.</li></ul>
--	---

Назив радног места	ВИШИ ОРГАНИЗАТОР ПРЕДМЕТА АКРЕДИТАЦИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира, прати и контролише извршење послова из поступка акредитације за одређене врсте и области оцењивања усаглашености из домена своје техничке компетентности;</li> <li>- учествује у раду стручних тела Европске организације за акредитацију</li> <li>- учествује у развоју, примени и одржавању система менаџмента АТС - а;</li> <li>- преиспитује пријаве за акредитацију;</li> <li>- саставља тим за оцењивање подносиоца пријаве за акредитацију;</li> <li>- води евиденције и ажурира информације и податке о предметима акредитације;</li> <li>- прегледа и преиспитује документацију тела за оцењивање усаглашености достављену уз пријаву за акредитацију;</li> <li>- оцењује тела за оцењивање усаглашености;</li> <li>- израђује извештаје са оцењивања тела за оцењивање усаглашености;</li> <li>- прегледа извештаје и другу документацију са оцењивања у предметима у којима није учествовао у оцењивању;</li> <li>- учествује у раду комисија за одлучивање о акредитацији у предметима у којима није учествовао у оцењивању;</li> <li>- учествује у раду радних група, комисија и техничких комитета у оквиру АТС - а или других институција из домена своје техничке компетентности;</li> <li>- припрема предавања и учествује у обукама и праћењу перформанси оцењивача и техничких експерата за потребе акредитације током оцењивања тела за оцењивање усаглашености;</li> <li>- примењује правила и документоване процедуре из процеса акредитације;</li> <li>- обавља и остале задатке који за ово радно место проистичу из примене правила идокументованих процедура из процеса акредитације.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање четири године радног искуства на пословима акредитације или оцењивања усаглашености;</li> <li>- регистровани оцењивач АТС - а за оцењивање тела за оцењивање усаглашености;</li> <li>- познавање правила и процедура АТС - а;</li> <li>- познавање принципа оцењивања, пракса у оцењивању и техникама оцењивања;</li> <li>- познавање општих принципа система менаџмента и алата који се користе у систему;</li> <li>- вештине комуникације одговарајуће за све нивое организације тела која се акредитују;</li> <li>- вештине давања запажања - напомена и писања извештаја о оцењивању;</li> <li>- вештине потребне за вођење уводног и завршног састанка при оцењивању тела за оцењивање усаглашености;</li> <li>- вештине обављања интервјуа - разговора са оцењиваном страном;</li> <li>- вештине вођења - руковођења оцењивањем тела за оцењивање усаглашености;</li> <li>- знање о акредитацији уопште и добро познавање захтева за појединачну врсту акредитације (<i>ISO/IEC 17020, ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17024, ISO/IEC 17043, ISO/IEC 17065, ISO 15189 и ISO 14065</i>, на пример) за коју је поднета пријава за акредитацију, као и познавање захтева из докумената за примену референтних стандарда, ако постоје;</li> <li>- познавање захтева шеме за оцењивање усаглашености (<i>ISO 9001, ISO 14001,</i></li> </ul>

	<p>референтни документи за методе испитивања / контролисања, на пример), као и процедура и метода које користи тело за оцењивање усаглашености које је поднело пријаву за акредитацију;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- познавање принципа оцењивања заснованог на ризицима;</li><li>- познавање општих захтева из прописа који су у вези са пословима оцењивања усаглашености.</li></ul>
--	---

Назив радног места	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ПРЕДМЕТА АКРЕДИТАЦИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у развоју, примени и одржавању система менаџмента АТС – а;</li> <li>- преиспитује пријаве за акредитацију;</li> <li>- саставља тим за оцењивање подносиоца пријаве за акредитацију;</li> <li>- води евиденције и ажурира информације и податаке о предметима акредитације;</li> <li>- прегледа и преиспитује документацију тела за оцењивање усаглашености достављену уз пријаву за акредитацију;</li> <li>- оцењује тела за оцењивање усаглашености;</li> <li>- израђује извештаје са оцењивања тела за оцењивање усаглашености;</li> <li>- прегледа извештаје и другу документацију са оцењивања у предметима у којима није учествовао у оцењивању;</li> <li>- учествује у раду комисија за одлучивање о акредитацији у предметима у којима није учествовао у оцењивању;</li> <li>- учествује у раду радних група, комисија и техничких комитета у оквиру АТС - а или других институција из домена своје техничке компетентности;</li> <li>- припрема предавања и учествује у обукама и праћењу перформанси оцењивача и техничких експерата за потребе акредитације током оцењивања тела за оцењивање усаглашености;</li> <li>- примењује правила и документоване процедуре из процеса акредитације обавља и остале задатке који за ово радно место проистичу из примене правила и документованих процедура из процеса акредитације.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање три године радног искуства у области акредитације или оцењивања усаглашености;</li> <li>- познавање правила и процедура АТС - а;</li> <li>- познавање принципа оцењивања, пракса у оцењивању и техникама оцењивања;</li> <li>- познавање општих принципа система менаџмента и алата који се користе у систему;</li> <li>- вештине комуникације одговарајуће за све нивое организације тела која се акредитују;</li> <li>- вештине давања запажања - напомена и писања извештаја о оцењивању;</li> <li>- вештине потребне за вођење уводног и завршног састанка при оцењивању тела за оцењивање усаглашености;</li> <li>- вештине обављања интервјуа - разговора са оцењиваном страном;</li> <li>- вештине вођења - руковођења оцењивањем тела за оцењивање усаглашености;</li> <li>- знање о акредитацији уопште и добро познавање захтева за појединачну врсту акредитације (<i>ISO/IEC 17020, ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17024, ISO/IEC 17043, ISO/IEC 17065, ISO 15189 и ISO 14065</i>, на пример) за коју је поднета пријава за акредитацију, као и познавање захтева из докумената за примену референтних стандарда, ако постоје;</li> <li>- познавање захтева шеме за оцењивање усаглашености (<i>ISO 9001, ISO 14001</i>, референтни документи за методе испитивања / контролисања, на пример), као и процедура и метода које користи тело за оцењивање усаглашености које је поднело пријаву за акредитацију;</li> <li>- познавање принципа оцењивања заснованог на ризицима;</li> <li>- познавање општих захтева из прописа који су у вези са пословима оцењивања усаглашености.</li> </ul>

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ПРЕДМЕТА АКРЕДИТАЦИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- преиспитује пријаве за акредитацију;</li> <li>- саставља тим за оцењивање подносиоца пријаве за акредитацију;</li> <li>- води евиденције и ажурира информације и податаке о предметима акредитације;</li> <li>- прегледа и преиспитује документацију тела за оцењивање усаглашености достављену уз пријаву за акредитацију;</li> <li>- учествује у раду радних група, комисија и техничких комитета у оквиру АТС-а или других институција из домена своје техничке компетентности;</li> <li>- учествује у развоју, примени и одржавању система менаџмента АТС-а;</li> <li>- примењује правила и документоване процедуре из процеса акредитације;</li> <li>- обавља и остале задатке који за ово радно место проистичу из примене правила и документованих процедура из процеса акредитације.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у области акредитације или оцењивања усаглашености;</li> <li>- познавање правила и процедура АТС - а;</li> <li>- познавање принципа оцењивања, пракса у оцењивању и техникама оцењивања;</li> <li>- познавање општих принципа система менаџмента и алата који се користе у систему;</li> <li>- вештине комуникације одговарајуће за све нивое организације тела која се акредитују;</li> <li>- вештине давања запажања - напомена и писања извештаја о оцењивању;</li> <li>- знање о акредитацији уопште и познавање захтева за појединачну врсту акредитације (<i>ISO/IEC 17020, ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17024, ISO/IEC 17043, ISO/IEC 17065, ISO 15189 и ISO 14065</i>, на пример) за коју је поднета пријава за акредитацију, као и познавање захтева из докумената за примену референтних стандарда, ако постоје;</li> <li>- познавање захтева шеме за оцењивање усаглашености (<i>ISO 9001, ISO 14001</i>, референтни документи за методе испитивања / контролисања, на пример), као и процедура и метода које користи тело за оцењивање усаглашености које је поднело пријаву за акредитацију;</li> <li>- познавање општих захтева из прописа који су у вези са пословима оцењивања усаглашености.</li> </ul>

Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ПРЕДМЕТА АКРЕДИТАЦИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- преиспитује пријаве за акредитацију уз надзор организатора предмета акредитације;</li> <li>- саставља тим за оцењивање подносиоца пријаве за акредитацију уз надзор организатора предмета акредитације;</li> <li>- води евиденције и ажурира информације и податаке о предметима акредитације;</li> <li>- прегледа и преиспитује документацију тела за оцењивање усаглашености достављену уз пријаву за акредитацију уз надзор организатора предмета акредитације;</li> <li>- учествује у раду радних група, комисија и техничких комитета у оквиру АТС - а или других институција из домена своје техничке компетентности;</li> <li>- учествује у развоју, примени и одржавању система менаџмента АТС - а;</li> <li>- обавља и остале задатке који за ово радно место проистичу из примене правила и документованих процедура из процеса акредитације.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- познавање правила и процедура из процеса акредитације;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ АКРЕДИТАЦИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља административно - техничке послове из процеса акредитације по предметима акредитације;</li> <li>- учествује у припреми и организацији састанака радних група/комисија/техничких комитета;</li> <li>- припрема радни материјал за потребе поступка одлучивања о акредитацији;</li> <li>- води евиденције и припрема радни материјал за избор и праћење оцењивача и техничких експерата за потребе акредитације;</li> <li>- обавља и остале задатке који за ово радно место проистичу из примене правила и документованих процедура из процеса акредитације.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање уз радно искуство од 15 година на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- познавање правила и процедура из процеса акредитације;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>

# ИНСТИТУТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ СРБИЈЕ

## РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА:

Назив радног места	<b>ДИРЕКТОР</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи радом, заступа и представља Институт;</li> <li>- планира и распоређује послове на руководиоце организационих јединица;</li> <li>- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Института;</li> <li>- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;</li> <li>- одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених;</li> <li>- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;</li> <li>- располаже средствима Института у складу са законом;</li> <li>- спроводи донете одлуке и друга општа акта;</li> <li>- извршава одлуке органа управљања;</li> <li>- координира радом организационих јединица;</li> <li>- стара се о чувању пословне и службене тајне Института;</li> <li>- стара се о јавности рада Института и обавештава јавност о раду и резултатима рада Института;</li> <li>- доноси акт о доношењу, односно повлачењу српских стандарда и сродних докумената;</li> <li>- доноси правила о оцењивању усаглашености са српским стандардима, као и правила о употреби националног знака усаглашености са српским стандардима;</li> <li>- доноси документа којима се дефинише рад и успостављају правила за послове сертификације и послове пружања стручне помоћи за примену односно испуњавање захтева српских стандарда;</li> <li>- стара се о правима и обавезама Института као члана међународних и европских организација за стандардизацију;</li> <li>- доноси акт о образовању комисије за стандарде и сродне документе, као и одлуке о престанку рада комисије;</li> <li>- одлучује о питањима у вези са системима и шемама оцењивања усаглашености са захтевима српских стандарда;</li> <li>- подноси оснивачу извештаје о раду Института.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије), по пропису који уређује високо образовање;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање десет година радног искуства у струци, од чега најмање пет година на стручним пословима у вези са стандардизацијом или сродним активностима;</li> <li>- најмање пет година радног искуства на руководећим пословима.</li> </ul>



Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени;</li> <li>- руководи радом организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;</li> <li>- прати и координира реализацију послова у одређеној области рада, у организационим јединицама, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење;</li> <li>- организује припрему и учествује у изради финансијског плана, планова рада и извештаја о раду сектора / одређеној области рада;</li> <li>- учествује у реализацији едукативних активности;</li> <li>- израђује нацрт предлога плана и програма обука и стручног усавршавања запослених;</li> <li>- развија и осмишљава садржај предлога планских и програмских докумената;</li> <li>- прати правила рада међународних и европских организација за стандардизацију и по потреби усклађује послове из делокруга сектора са њима;</li> <li>- учествује у унапређењу политике националне стандардизације, као и пословне политике, политике квалитета и пословне изврсности Института, у оквиру делокруга сектора.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије), по пропису који уређује високо образовање;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање пет година радног искуства у струци;</li> <li>- најмање три године искуства на руководећим пословима.</li> </ul>

## РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ:

Назив радног места	<b>РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује, координира и контролише извршење послова у одељењу;</li> <li>– развија и припрема предлог плана рада одељења, из своје области, а у складу са општим програмима и плановима Института;</li> <li>– предлаже пројекте и покретање иницијатива за решавање важних питања из делокруга послова одељења;</li> <li>– даје инструкције и координира рад у одељењу;</li> <li>– анализира проблеме у вршењу послова, припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;</li> <li>– спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања и друге програмске документе;</li> <li>– сарађује са одговарајућим институцијама;</li> <li>– обједињује извештаје о раду и информисе руководство о реализованим активностима;</li> <li>– спроводи утврђену политику стандардизације, пословну политику, као и политику квалитета и пословне изврности Института, у оквиру делокруга одељења;</li> <li>– координира припрему извештаја о раду одељења.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије), по пропису који уређује високо образовање;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање пет година радног искуства у струци.</li> </ul>

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ТЕХНИЧКО - МЕТОДОЛОШКА ПИТАЊА СТАНДАРДИЗАЦИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прати и анализира стање у области европске и међународне стандардизације и предлаже мере за унапређење рада Института и националне стандардизације у нашој земљи;</li> <li>– предлаже мере за развој и унапређење система доношења, промовисања и примене српских стандарда и сродних докумената;</li> <li>– прати и проучава стање развоја у вези са применом средстава информационе технологије у процесу европске и међународне стандардизације и предлаже решења и координира активности за примену истих средстава у процесу доношења српских стандарда и сродних докумената;</li> <li>– координира припрему и израду годишњег програма рада и годишњег плана доношења српских стандарда и сродних докумената;</li> <li>– припрема студије, извештаје, реферате и друге информације за директора и друге органе Института, за органе државне управе и средства јавног информисања;</li> <li>– по овлашћењу директора Института, представницима средстава јавног информисања и другим заинтересованим старанама пружа потребне информације;</li> <li>– координира припрему, доношење и реализацију програма за стручно оспособљавање и усавршавање кадрова у Институту;</li> <li>– предлаже елементе пословних и других политика Института и учествује у њиховом спровођењу.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије), по пропису који уређује високо образовање;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање пет година радног искуства на руководећим пословима;</li> <li>– најмање пет година радног искуства на пословима националне стандардизације и сарадње са међународним и европским организацијама за стандардизацију, као и на пословима пројектовања, испитивања инвестиција, обезбеђења квалитета и / или сертификације.</li> </ul>

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОСЛОВЕ СТАНДАРДИЗАЦИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема материјале за израду програма и планова стандардизације из своје области, а у складу са општим плановима Института;</li> <li>– припрема документацију за образовање односно престанак рада комисија за стандарде, дефинише област рада комисије, припрема седнице и стара се о спровођењу закључака и одлука комисије;</li> <li>– припрема и уобличава нацрте стандарда и сродних докумената, као и друга радна документа комисија за стандарде;</li> <li>– стара се о стављању нацрта стандарда и сродних докумената на јавну расправу, прикупља приспеле коментаре, обрађује их и доставља комисији за стандарде на разматрање и одлучивање;</li> <li>– припрема документе и материјале за израду полугодишњих и годишњих извештаја из своје области;</li> <li>– припрема документе и материјале за све врсте анализе рада из своје области;</li> <li>– унифицира стандарде и сродне документе;</li> <li>– прати рад међународних и европских техничких комитета и њихових тела и предлаже мере за унапређење.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије), по пропису који уређује високо образовање;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>

Назив радног места	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОСЛОВЕ СТАНДАРДИЗАЦИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује програме и планове стандардизације из своје области, а у складу са општим плановима Института;</li> <li>– припрема документацију за образовање односно престанак рада комисија за стандарде, дефинише област рада комисије, припрема седнице и стара се о спровођењу закључака и одлука комисије;</li> <li>– припрема и уобличава нацрте стандарда и сродних докумената, као и друга радна документа комисија за стандарде;</li> <li>– стара се о стављању нацрта стандарда и сродних докумената на јавну расправу, прикупља предлоге, коментаре, обрађује их и доставља комисији за стандарде на разматрање и одлучивање;</li> <li>– прати и извештава о реализацији плана доношења стандарда из свог делокруга на националном, европском и међународном нивоу;</li> <li>– даје тумачење српских стандарда, као и тумачење примене српских стандарда на захтев заинтересованих страна;</li> <li>– израђује планове преиспитивања и повлачења српских стандарда и сродних докумената из свог делокруга.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије), по пропису који уређује високо образовање;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање три године радног искуства на пословима стандардизације, пројектовања, испитивања, производње, инвестиција, обезбеђења квалитета и / или сертификације.</li> </ul>

Назив радног места	ВИШИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОСЛОВЕ СТАНДАРДИЗАЦИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пружа стручну помоћ организаторим и самосталним организаторима за послове стандардизације у примени правила стандардизације приликом доношења српских стандарда и сродних докумената и приликом тумачења стандарда на захтев јавности;</li> <li>– обједињује и унапређује најбољу праксу за доношење српских стандарда и сродних докумената и предлаже методологију израде стандарда;</li> <li>– надгледа поступак доношења стандарда и сродних докумената који спроводе организатор и самостални организатор за послове стандардизације и даје предлоге за корекцију и унапређење;</li> <li>– израђује програме и планове стандардизације из своје области, а у складу са општим плановима Института;</li> <li>– припрема документацију за образовање односно престанак рада комисија за стандарде, дефинише област рада комисије, припрема седнице и стара се о спровођењу закључака и одлука комисије;</li> <li>– припрема и уобличава нацрте стандарда и сродних докумената, као и друга радна документа комисија за стандарде;</li> <li>– стара се о стављању нацрта стандарда и сродних докумената на јавну расправу, прикупља приспеле коментаре, обрађује их и доставља комисији на разматрање и одлучивање;</li> <li>– предлаже преиспитивање донетих стандарда и сродних докумената из своје области стандардизације;</li> <li>– припрема годишње и кварталне извештаје о реализацији плана доношења српских стандарда и сродних докумената;</li> <li>– даје тумачење српских стандарда, као и тумачење примене српских стандарда на захтев заинтересованих страна.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије), по пропису који уређује високо образовање;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање пет година радног искуства на пословима стандардизације, пројектовања, испитивања, производње, инвестиција, обезбеђења квалитета и / или сертификације.</li> </ul>

Назив радног места	КООРДИНАТОР СЕРТИФИКАЦИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује програме и планове сертификације;</li> <li>– планира годишње приходе и трошкове Сертификационог тела и прати њихову реализацију;</li> <li>– прибавља и одржава потребне сертификате о акредитацији, односно о надзорним посетама Акредитационог тела Сертификационом телу;</li> <li>– прати токове и унапређује документацију која дефинише рад Сертификационог тела, предлаже тимове који врше сертификацију производа, система менаџмента и особа и проверава извештаје о обављеној сертификацији;</li> <li>– врши сертификацију система менаџмента и пружа техничку помоћ приликом процеса сертификације;</li> <li>– распоређује послове на извршиоце у Сертификационом телу и пружа им потребну стручну помоћ.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије), по пропису који уређује високо образовање;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање пет година радног искуства у струци;</li> <li>– најмање две године радног искуства на пословима стандардизације, пројектовања, испитивања, производње, инвестиција, обезбеђења квалитета и/или сертификације;</li> <li>– водећи проверавач система менаџмента квалитетом и / или другог система менаџмента;</li> <li>– знање енглеског или француског језика;</li> <li>– знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР СЕРТИФИКАЦИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема понуде клијентима;</li> <li>– врши непосредан пријем и контрола формалне исправности пријава клијената;</li> <li>– врши архивирање документације за све обрађене предмете;</li> <li>– припрема документа за предстојеће активности.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање три године радног искуства.</li> </ul>



Назив радног места	САРАДНИК ЗА ГРАФИЧКУ ОБРАДУ И ДИЗАЈН ТЕКСТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема и обрађује податке и докумената по утврђеној методологији на рачунару;</li> <li>– контролише доследне примене графичких правила и посебних захтева за рад на текстовима и графичким прилозима стандарда према важећим упутствима Института;</li> <li>– врши прелом и исправљање дефинитивних текстова стандарда и других публикација;</li> <li>– врши графичку обраду слика, образаца и других графичких приказа у стандардима;</li> <li>– учествује у изради графичко - техничких решења свих публикација Института;</li> <li>– врши архивирање и дистрибуцију оригинала српских стандарда, сродних докумената и других публикација Института.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање три године радног искуства на пословима графичко-техничке обраде публикација.</li> </ul>

## ПРАВОСУДНА АКАДЕМИЈА

### РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА:

Назив радног места	ДИРЕКТОР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– руководи радом, заступа и представља Академију;</li> <li>– координира и организује рад;</li> <li>– руководи стручном и техничком службом;</li> <li>– доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;</li> <li>– стара се и одговара за законитост рада и коришћење и располагање имовином</li> <li>– стара се о јавности рада Академије;</li> <li>– спроводи донете одлуке и друга општа акта;</li> <li>– извршава одлуке Управног одбора и Програмског савета;</li> <li>– обавља и друге послове утврђене законом и Статутом.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање седем година радног искуства на руководећим пословима.</li> </ul>

Назив радног места	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пружа стручну помоћ директору у руковођењу Академијом и осталим пословима које су му поверени;</li> <li>– по налогу директора: координира и организује рад, доноси опште и појединачне акте, извршава одлуке Управног одбора и Програмско савета;</li> <li>– спроводи донете одлуке и друга општа акта;</li> <li>– стара се за законитост рада и коришћење и располагање имовином;</li> <li>– стара се о јавности рада Академије;</li> <li>– непосредно руководи установом у одсуству директора.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање шест година радног искуства на руководећим пословима.</li> </ul>

Назив радног места	СЕКРЕТАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– руководи радом Секретаријата - планирање и распоређивање послова на запослене у складу са програмом рада, праћење и оцењивање рада руководиоца организационих јединица у саставу и других запослених;</li> <li>– припрема опште и појединачне акте из области рада - израда методологија, правилника, процедура, упутстава за рад, уговора о раду и аката у вези са радним ангажовањем запослених и екстерних партнера Академије;</li> <li>– прати и примењује прописе из делокруга рада Секретаријата;</li> <li>– припрема израду Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Академији;</li> <li>– припрема спровођење јавних набавки, спровођење и контролу набавки роба и услуга, управља магацинским и архивским простором Академије;</li> <li>– стара се о организацији промотивних активности и активности везаних за комуникацију и односе са јавношћу;</li> <li>– заступа Академију у свим споровима и подноси сву документацију везану за исте;</li> <li>– припрема и обједињује планове рада и извештаје о раду установе;</li> <li>– прати трендове у развоју дидактичких стандарда и истражује и тестира пројекте.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање седам година радног искуства на руководећим пословима.</li> </ul>

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени;</li> <li>– руководи радом организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;</li> <li>– прати и координира реализацију послова у одређеној области рада у организационим јединицама, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење;</li> <li>– организује припрему и учествује у изради финансијског плана, планова рада и извештаја о раду сектора/одређеној области рада;</li> <li>– развија едукативне материјале за програме стручног усавршавања;</li> <li>– израђује нацрт предлога плана и програма обуке;</li> <li>– израђује предлог предрачунских финансијских средстава;</li> <li>– развија и осмишљава садржај предлога плана усавршавања и друге програмске документе;</li> <li>– организује израду распореда термина за одржавање образовних активности и креирање календара активности;</li> <li>– руководи пословима електронске писарнице, дефинише пословне процедуре, управља базом података судске праксе и обезбеђује инфраструктуру за унос података, врши надгледање и анализу информационог система;</li> <li>– врши послове на изради финансијског извештаја о пословању, периодичних и годишњих обрачуна, изради интерних процедура за рад у области финансијског пословања, обавља стручно - оперативне послове који се односе на планирање буџета, финансирање.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање седам година радног искуства у струци.</li> </ul>

## РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ:

Назив радног места	<b>РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује, надгледа и координира функционисање одељења, распоређује послове и задатке запосленима у одељењу и води рачуна о њиховој реализацији, стара се о реализацији детаљног плана активности;</li> <li>– прикупља податке и мишљења стручњака о потребама за сталним стручним усавршавањем корисника почетне обуке, ментора и предавача, судија, јавних тужилаца и заменика јавних тужилаца, судских и тужилачких помоћника и приправника, судског и тужилачког особља, управитеља судова итд.;</li> <li>– спроводи сталну анализу потреба и развија предлог плана усавршавања и других програмских докумената;</li> <li>– стара се о примени закона и прописа везаних за рад установе, предлаже нацрте унутрашњих општих и појединачних аката, води базу података административних послова;</li> <li>– руководи, прати реализацију буџета и аналитичко - планских послова, координира при састављању анализа периодичних извештаја и завршних рачуна;</li> <li>– реализује и унапређује међународну сарадњу;</li> <li>– учествује у дефинисању пословне процедуре Академије и стара се о њиховом спровођењу, врши стално надгледање и анализу информационог система Академије и даје предлоге за његово побољшање и проширивање;</li> <li>– координира рад одељења са компанијама из области информационих технологија које пружају <i>outsourcing</i> услуге;</li> <li>– непосредно руководи пословима анализе и пројектовања безбедности информационог система, заштите података, заштите рачунарске мреже.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005 године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005 године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање седам година радног искуства у струци.</li> </ul>

Назив радног места	СТАЛНИ ПРЕДАВАЧ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема и одржава различите организационе облике образовања;</li> <li>– ради на унапређењу компетенција и практичних вештина потребних за самостални рад;</li> <li>– израђује годишњи извештај о раду и програму рада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање пет година радног искуства</li> </ul>

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ОБУКУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у прикупљању података и мишљења стручњака о потребама за сталним стручним усавршавањем корисника почетне обуке, ментора и предавача, судија, јавних тужилаца и заменика јавних тужилаца, судског и тужилачког особља, јавних извршитеља, јавних бележника, медијатора итд;</li> <li>– организује процес селекције ментора, њихову едукацију и праћење и оцену обављања менторских послова, врши реализацију и координацију односа између ментора, председника судова и јавних тужилаца као и предавача корисника почетне обуке;</li> <li>– спроводи сталну анализу потреба и развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе;</li> <li>– припрема садржај за публикације Академије;</li> <li>– израђује логичке матрице за развој пројеката;</li> <li>– осмишљава и развија програм образовних активности;</li> <li>– развија едукативне материјале за стандардизоване програме и за ad hoc програме стручног усавршавања;</li> <li>– припрема предлоге програма усавршавања и програма сталног андрагошко-дидактичког усавршавања предавача и радионица;</li> <li>– прати спровођење и извештава о квалитету спроведене обуке.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање три године радног искуства у струци.</li> </ul>



Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ОБУКА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прикупља потребне материјале за израду програма обука;</li> <li>– израђује едукативне материјале за потребе сталне обуке корисника;</li> <li>– одржава и ажурира постојеће едукативне материјале;</li> <li>– прикупља информације потребне за израду информативних листова и публикација.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање три године радног искуства у струци.</li> </ul>

Назив радног места	ИСТРАЖИВАЧ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ОБРАЗОВАЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује анализе потреба за стручним усавршавањем и припрема предлоге програма усавршавања;</li> <li>– планира и осмишљава едукације за менторе и предаваче о педагошким и дидактичким методама преноса знања;</li> <li>– развија и организује дидактичке семинаре;</li> <li>– развија и спроводи евалуацију свих образовних процеса;</li> <li>– развија едукативне материјале за програме стручног усавршавања;</li> <li>– припрема делове информативних листова, других публикација и интернет страница;</li> <li>– припрема делове годишњег извештаја.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање три године радног искуства у струци.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ОБРАЗОВАЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује нацрт анализе потреба за стручним усавршавањем, предлог програма усавршавања и осталих аката;</li> <li>– припрема делове информативних листова, других публикација и интернет страница;</li> <li>– организује и спроводи едукације за менторе и предаваче о педагошким и дидактичким методама преноса знања;</li> <li>– технички припрема едукативне материјале за програме стручног усавршавања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање три године радног искуства у струци.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК ЗА УЧЕЊЕ НА ДАЉИНУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дефинише потребе за обуком и дефинише циљне група којима је обука намењена, израђује едукативне материјале за потребе сталне обуке корисника;</li> <li>– осмишљава курсеве са занимљивим интерактивним садржајем који подразумевају квалитетну графику и кориснички интерфејс који треба да омогуће лакше усвајање знања;</li> <li>– креира пропратни материјал за учење;</li> <li>– одржава систем за управљање учењем на даљину и припрема догађаје на који се пријављују полазници;</li> <li>– анализира резултате које су постигли полазници обуке;</li> <li>– анализира квалитет материјала презентованих на обуци;</li> <li>– одржава пројектну документацију и наставне материјале.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање три године радног искуства у струци.</li> </ul>

## ФОНД СОЛИДАРНОСТИ

### РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА:

Назив радног места	ДИРЕКТОР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– руководи радом, организује, обједињује и усмерава рад Фонда;</li> <li>– доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;</li> <li>– распоређује послове руководиоцу одељења и одсека;</li> <li>– усклађује и унапређује методе рада Фонда;</li> <li>– израђује планове у вези активности Фонда и стара се о њиховој реализацији;</li> <li>– врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад,</li> <li>– одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа;</li> <li>– извршава одлуке Управног одбора;</li> <li>– сарађује са државним и другим органима у вршењу надлежности Фонда;</li> <li>– даје стручна упутства;</li> <li>– спроводи донете одлуке и друга општа акта;</li> <li>– даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на основним академским студијама, мастер академским студијама;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– државни стручни испит;</li> <li>– најмање пет година радног искуства у струци.</li> </ul>

Назив радног места	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пружа стручну помоћ директору у руковођењу установом и осталим пословима које су му поверени;</li> <li>– организује и прати послове унапређења организације и пословних процеса Фонда у складу са стандардима ЕУ;</li> <li>– обавља послове планирања, припреме, спровођења и праћења пројеката који се финансирају из фондова ЕУ;</li> <li>– остварује контакте и сарадњу са различитим телима, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада организације;</li> <li>– непосредно руководи установом у одсуству директора.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на основним академским студијама, мастер академским студијама;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– државни стручни испит;</li> <li>– најмање пет година радног искуства у струци.</li> </ul>

Назив радног места	СЕКРЕТАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостално планира и распоређује послове на запослене у складу са програмом рада, прати и оцењује рад руководиоца организационих јединица у саставу и других запослених;</li> <li>– пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада;</li> <li>– прати реализацију послова и даје смернице за вршење послова из делокруга рада;</li> <li>– контролише извршавање послова, благовремену и правилну реализацију одлука органа управљања;</li> <li>– организује израду општих и појединачних аката из делокруга рада;</li> <li>– организује припрему и учествује у изради финансијског плана;</li> <li>– припрема и обједињује планове рада и извештаје о раду установе;</li> <li>– развија и осмишљава садржај предлога плана усавршавања и друге програмске документе;</li> <li>– обезбеђује материјалне и техничке услове за несметан рад установе;</li> <li>– прати трендове у развоју дидактичких стандарда и истражује и тестира пројекте.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стечено високо образовање из научне области, правне, економске или организационе струке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на основним академским студијама, мастер академским студијама;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– државни стручни испит;</li> <li>– најмање пет година радног искуства у струци.</li> </ul>

## РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ:

Назив радног места	<b>РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостално обавља најсложеније послове из надлежности одељења;</li> <li>– руководи, организује и координира радом одељења;</li> <li>– планира благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених у одељењу;</li> <li>– надгледа вођење управног поступка по поднетим захтевима и решава могуће проблеме у вођењу поступка;</li> <li>– сарађује са органима и организацијама повезаним са радом Фонда;</li> <li>– припрема предлоге аката о организацији и раду Фонда;</li> <li>– обавља послове везане за регистрацију и статусне промене Фонда;</li> <li>– припрема и реализује седнице Управног и Надзорног одбора;</li> <li>– заступа Фонд у судским споровима;</li> <li>– подноси захтеве надлежним судовима за повраћај средстава исплаћених од стране Фонда и прати реализацију истих;</li> <li>– израђује опште акте Фонда;</li> <li>– припрема опште и појединачне акте из области рада;</li> <li>– припрема и обједињује планове рада и извештаје о раду установе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стечено високо образовање из научне области, правне струке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на основним академским студијама, мастер академским студијама;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– правосудни испит;</li> <li>– најмање пет година радног искуства у струци.</li> </ul>



Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостално обавља најсложеније послове из надлежности одсека;</li> <li>– руководи, организује и координира радом одељења;</li> <li>– планира благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених у одсеку;</li> <li>– израђује предлог годишњег финансијског плана;</li> <li>– израђује предлог годишњег извештаја о пословању и финансијском пословању;</li> <li>– прати реализацију одлука Управног одбора;</li> <li>– контролише налоге за плаћање и осталу пратећу финансијску документацију;</li> <li>– израђује извештај о финансијским исплатама који се доставља судовима приликом подношења захтева за повраћај средстава исплаћених од стране Фонда;</li> <li>– израђује извештаје по захтевима органа и организација који су повезани са радом Фонда;</li> <li>– сарађује са органима и организацијама повезаним са радом Фонда.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стечено високо образовање из научне области економске струке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на основним академским студијама, мастер академским студијама;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– државни стручни испит;</li> <li>– најмање пет година радног искуства у струци.</li> </ul>

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ОБРАДУ ЗАХТЕВА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља веома сложене послове са високим нивоом самосталности и одговорности;</li> <li>– води управни поступак и предузима појединачне радње из делокруга рада;</li> <li>– контролише комплетност и правну ваљаност аката која су приложена уз захтев, чија је обавеза достављања прописана Законом о раду и Правилником о садржају обрасца захтева за остваривање права код Фонда солидарности;</li> <li>– утврђује истинитост података о потраживаном праву на основу којих се доноси одлука по захтевима;</li> <li>– обрађује захтев и врши правну оцену достављених аката и података;</li> <li>– проверава и утврђује чињенице о испуњености законских услова за остваривање права на исплату неисплаћених потраживања запослених код послодаваца над којим је отворен стечајни поступак;</li> <li>– самостално комуницира са стечајним управницима и судијама Привредног суда;</li> <li>– припрема предлоге Управном одбору за доношење одлука по захтевима;</li> <li>– израђује акте по донетим одлукама по захтевима;</li> <li>– припрема делове годишњих и периодичних планова и извештаја о решеним захтевима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стечено високо образовање из научне области, правне, економске или организационе струке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на основним академским студијама, мастер академским студијама;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– државни стручни испит;</li> <li>– најмање пет године радног искуства у струци.</li> </ul>

Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ЗАХТЕВА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља самостално прецизно одређене али сложене послове;</li> <li>– води управни поступак и предузима појединачне радње из делокруга рада;</li> <li>– уређује и контролише правну ваљаност аката који су приложени уз захтев, а који су неопходни за доношење одлука по захтевима за остваривање права;</li> <li>– прикупља по службеној дужности документацију која није приложена уз захтев у складу са Законом о раду и Правилником о садржају обрасца захтева за остваривање права код Фонда солидарности;</li> <li>– самостално комуницира и прикупља податке од стечајних управника и Привредних судова, неопходне за утврђивање чињеничног стања и доношење одлука по захтевима;</li> <li>– комуницира и пружа стручну помоћ подносиоцима захтева за остваривање права;</li> <li>– даје стручну подршку у области канцеларијског пословања и прати усклађеност аката са прописима из делокруга рада;</li> <li>– води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;</li> <li>– врши унос података у електронску базу података неопходних за израду одлука и предузима радње у циљу комплетирања предмета у електронској форми;</li> <li>– израђује отправке одлука донетих по захтевима;</li> <li>– организује уручење одлука подносиоцима захтева;</li> <li>– доставља акте на даљу надлежност финансијској служби;</li> <li>– архивира завршене предмете;</li> <li>– припрема податке за израду годишњих и периодичних извештаја.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стечено високо образовање из научне области, правне, економске или организационе струке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на основним академским студијама, мастер академским студијама;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– државни стручни испит;</li> <li>– најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>

**ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР ЗА ПОСЛОВНУ СТАНДАРДИЗАЦИЈУ  
И СЕРТИФИКАЦИЈУ**

**РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА:**

Назив радног места	<b>ДИРЕКТОР</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– руководи радом, заступа и представља Центар;</li> <li>– планира и распоређује послове унутар Центра;</li> <li>– даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Центра;</li> <li>– доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;</li> <li>– одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених;</li> <li>– врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана Програма рада Центра и израђује предлог буџетских средстава за рад;</li> <li>– располаже средствима Центра у складу са законом;</li> <li>– одлучује о набавци основних средстава, подноси програмске и финансијске извештаје о раду и резултатима пословања, периодично и по потреби и на захтев;</li> <li>– спроводи донете одлуке и друга општа акта;</li> <li>– извршава одлуке Управног одбора и кординира радом унутар Центра;</li> <li>– образује комисије и друга радна тела.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање пет година радног искуства у струци.</li> </ul>

## РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ:

Назив радног места	<b>ИНЖЕЊЕР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља организационе послове везане за реализацију сертификационог процеса за сертификацију особа у складу са захтевима стандарда SRPS ISO/IEC 17024;</li> <li>– обавља послове везане за пријем и обраду пријава за сертификацију особа и дужан је да се придржава документације сертификационог тела;</li> <li>– преиспитује пријаве и прегледа документацију у оквиру поступка сертификације, анализира и оцењује документацију и извештава о оцени пријаве;</li> <li>– стара се о документовању и администрирању услова за одржавање испита и о благовременом, тачном и потпуном обавештавању свих особа укључених у сертификациони процес;</li> <li>– води, ажурира и обрађује регистар реаговања корисника и базе података за потребе Центра и припрема материјал и информације за вебсајт;</li> <li>– учествује у организацији конференција и других догађаја;</li> <li>– обавља прецизно одређене послове с бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике односно утврђени поступци, у сарадњи са самосталним инжењером система менаџмента и водећим инжењером система менаџмента.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање три године радног искуства у струци;</li> <li>– познавање система менаџмента квалитетом Центра;</li> <li>– познавање интерне документације Сертификационог тела.</li> </ul>

Назив радног места	САМОСТАЛНИ ИНЖЕЊЕР СИСТЕМА МЕНАЏМЕНТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у пословима везаним за менаџмент сертификационим процесом у складу са усвојеном документацијом Сертификационог тела на бази захтева стандарда SRPS ISO/IEC 17024;</li> <li>– одговара на било који упит од стране кандидата за сертификацију, врши прелиминарни преглед пријаве и комуницира са кандидатима о релевантним питањима;</li> <li>– учествује у интерним проверама и доприноси сталном побољшању процеса сертификације;</li> <li>– учествује у развоју нових шема сертификације и активно сарађује са Сертификационим саветом;</li> <li>– обавезан је да стално прати најновија знања и достигнућа из области сертификације особа и делокруга рада Центра, и да најмање једном годишње похађа одговарајуће обуке, у складу са потребама Центра за компетенцијама у области шема сертификације;</li> <li>– обавља послове везане за пружање саветодавних услуга које се односе на имплементацију система менаџмента код корисника.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање три године радног искуства у струци;</li> <li>– познавање система менаџмента у складу са захтевима стандарда: SRPS ISO 9001;</li> <li>– познавање стандарда SRPS ISO/IEC 17024.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР СИСТЕМА МЕНАЏМЕНТА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организује целокупни систем менаџмента процесом сертификације особа и одговоран је за примену документације сертификационог тела у складу са захтевима стандарда SRPS ISO/IEC 17024;</li> <li>– организује и координира рад инжењера за оперативне послове и самосталног инжењера система менаџмента у оквиру процеса сертификације особа;</li> <li>– учествује у раду Сертификационог савета и доношењу Одлуке о сертификацији;</li> <li>– комуницира са Акредитационим телом Србије (АТС) и спроводи мере за отклањање неусаглашености;</li> <li>– одговоран је за иницирање и успешно спровођење интерних провера и мера за побољшање;</li> <li>– учествује у развоју нових шема сертификације;</li> <li>– обавезан је да стално прати најновија знања и достигнућа из области сертификације особа, и да најмање једном годишње похађа обуке из области система менаџмента безбедношћу хране;</li> <li>– обавља послове везане за пружање саветодавних услуга које се односе на имплементацију система менаџмента код корисника.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање три године радног искуства у струци;</li> <li>– познавање Codex Alimentarius-а, HACCP система и других система менаџмента безбедношћу хране (FSSC 22000);</li> <li>– познавање система менаџмента квалитета у складу са захтевима стандарда: SRPS ISO 9001;</li> <li>– познавање захтева стандарда SRPS ISO/IEC 17024.</li> </ul>

Назив радног места	<b>САМОСТАЛНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ МЕНАЏМЕНТ СИСТЕМА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља сложене послове везане за пружање саветодавних услуга у области имплементације релевантних стандарда за потребе пословних система – за потребе МСП;</li> <li>– пружа саветодавне услуге везане за усаглашавање техничких производа са захтевима релевантних правилника и ЕУ директива, а у складу са захтевима корисника и релевантних стандарда;</li> <li>– прикупља потребне податке, обрађује их и сачињава одговарајућу документацију;</li> <li>– предлаже и учествује у развоју нових обука на бази прикупљених информација са тржишта;</li> <li>– обавља послове регионалне и међународне сарадње кроз учешће на европским и међународним пројектима и успостављање партнерских односа са сличним регионалним, европским и другим међународним организацијама;</li> <li>– обавезан је да стално прати најновија знања и достигнућа из области стандардизације и сертификације, и да најмање једном годишње похађа обуке из области менаџмент система и техничких директива.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање три године радног искуства у струци;</li> <li>– знање у области проверавања система менаџмента у складу са захтевима стандарда: SRPS ISO 9001 и SRPS ISO 19011 (екстерни оцењивач);</li> <li>– знање из области управљања пројектима, основни ниво познавања рада на рачунару и знање страног језика.</li> </ul>



Назив радног места	<b>ОРГАНИЗАТОР ОБУКА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прикупља информације о потребама тржишта за обукама;</li> <li>– прикупља и обрађује пријаве и извештава руководиоца;</li> <li>– комуницира са полазницима и предавачима и припрема обавештења за полазнике;</li> <li>– на основу прикупљених информација припрема сав пратећи материјал за штампу;</li> <li>– организује и прати ток реализације обуке;</li> <li>– сачињава извештаје по реализацији, у складу са прописаним процедурама Центра;</li> <li>– одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање три године радног искуства у струци.</li> </ul>

РАДНА МЕСТА У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА КОЈЕ СУ ИНДИРЕКТНИ И ДИРЕКТНИ  
КОРИСНИЦИ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ПРИРОДЕ

РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА:

Назив радног места	ДИРЕКТОР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– представља и заступа установу;</li> <li>– организује и руководи радом установе;</li> <li>– стара се о законитости рада установе;</li> <li>– предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе, финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;</li> <li>– одговоран је за спровођење програма рада установе;</li> <li>– доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;</li> <li>– предлаже општа акта која доноси Управни одбор;</li> <li>– доноси појединачна акта у складу са законом и статутом установе;</li> <li>– извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;</li> <li>– обезбеђује остваривање јавности рада установе;</li> <li>– доноси одлуке о пријему радника, одлучује о распоређивању радника на одређене послове и радна места, појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и општим актом;</li> <li>– закључује уговоре у име и за рачун установе;</li> <li>– даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада;</li> <li>– доноси одлуке из оквира своје надлежности.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство/ компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање пет година радног искуства у струци и најмање три године радног искуства на пословима са посебним овлашћењима и одговорностима.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– помаже директору у руковођењу и даје саветодавна мишљења испред организационе јединице којом руководи;</li> <li>– обједињава и непосредно организује рад у организационој јединици којом руководи;</li> <li>– учествује у изради и обједињује годишњи програм рада, предлаже програм рада организационе јединице, планира задатке и послове, обједињује и подноси извештаје о реализацији плана рада и даје предлоге за унапређивање процеса рада;</li> <li>– прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу, сачињава извештаје;</li> <li>– пружа стручну помоћ директору;</li> <li>– надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова;</li> <li>– прати и организује реализацију уговорених обавеза;</li> <li>– учествује у радним групама за израду прописа из делатности заштите природе;</li> <li>– непосредно учествује у извршавању најсложенијих послова и задатака организационе јединице којом руководи.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање страног језика;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање пет година радног искуства у струци.</li> </ul>

## РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ:

Назив радног места	СТРУЧЊАК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– иницира, организује, координира и учествује у извршавању најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса које се односе на очување природне баштине;</li> <li>– организује, координира и контролише послове на валоризацији, прикупљању и обради података о природи и природним вредностима, оцени очуваности и степену угрожености природе;</li> <li>– спроводи стручне анализе, процењује утицаје и даје предлоге мера за унапређење стања природе, као и мере на ублажавању негативних утицаја на природу са мултидисциплинарним приступом;</li> <li>– учествује у прикупљању података, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и ефикасности рада установе;</li> <li>– предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање, припрема и држи предавања;</li> <li>– обезбеђује стручну подлогу, организује и координира сарадњу са другим секторима у поступку израде и спровођења просторних и урбанистичких планова, пројектне документације, програма и стратегија;</li> <li>– координира и учествује у изради Извештаја о стању природе;</li> <li>– води пројекте, учествује у стручној и техничкој помоћи при развијању и изради пројектног предлога, учествује у планирању буџета пројекта;</li> <li>– развија еколошку мрежу и прати стање;</li> <li>– обједињује и даје стручна мишљења на најсложеније пројекте и захвате у природи;</li> <li>– прати правне прописе, развија, дефинише и координира примену прописа из области заштите природе;</li> <li>– учествује у радним групама за израду стратегија и прописа из области заштите природе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање 10 година радног искуства у струци.</li> </ul>

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши истраживање, валоризацију, прикупљање и обраду података о природи и природним вредностима, прати стање и оцену очуваности природе и степена угрожености објеката геонаслеђа, дивљих врста и њихових станишта, станишних типова, екосистема, еколошки значајних подручја, заштићених подручја, еколошких коридора, еколошке мреже и предела;</li> <li>– ради на изради студија заштите заштићених подручја;</li> <li>– учествује у изради предлога акта за успостављање заштите, за претходну заштиту подручја и акта о престанку заштите подручја;</li> <li>– израђује услове заштите природе за радове на заштићеним природним добрима, израђује мишљења на план управљања заштићеног подручја;</li> <li>– врши стручни надзор на заштићеним природним добрима и предлаже мере;</li> <li>– пружа стручну помоћ управљачима заштићених природних добара, корисницима и власницима, органима локалне самоуправе, удружењима и групама грађана и појединцима на заштити предела и природних добара из његове уже области;</li> <li>– прописује услове и мере заштите природе и природних вредности у поступку израде и спровођења просторних и урбанистичких планова, пројектне документације, основа, програма и стратегија у свим делатностима које утичу на природу и даје мишљења на исте;</li> <li>– обавља стручне послове у поступку израде оцене прихватљивости радова и активности у природи, припремања и спровођења пројеката и програма на заштићеном подручју;</li> <li>– предлаже обим и садржај студија изводљивости и процене утицаја на животну средину, даје мишљења на студије;</li> <li>– води евиденцију о начину и обиму коришћења, факторима угрожавања заштићених и строго заштићених дивљих врста ради утврђивања и праћења стања њихових популација;</li> <li>– учествује у поступку јавног увида ради проглашења заштићених природних добара;</li> <li>– ради на инвентаризацији појединачних елемената геолошке, биолошке и предеоне разноврсности са статистичким анализама и извештајима о њиховом стању;</li> <li>– спроводи образовне програме и промотивне активности, обавештава јавност о информацијама од значаја, природним вредностима, заштити природе, њеној угрожености, факторима и последицама угрожавања путем научно - стручних публикација, мултимедијалних материјала, вебсајта, средстава јавног информисања и др.;</li> <li>– води евиденцију и ажурира информациони систем из делокруга рада у складу са националном легислативом и ратификованим међународним уговорима;</li> <li>– спроводи квантитативне и квалитативне анализе у припреми извештаја о раду.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"><li>- знање рада на рачунару;</li><li>- знање страног језика;</li><li>- најмање једна година радног искуства у струци.</li></ul>

Назив радног места	<b>СТРУЧНИ САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА ЗБРИЊАВАЊА ДИВЉИХ ЖИВОТИЊА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља послове збрињавања строго заштићених и заштићених дивљих врста животиња, живих примерака који су болесни, повређени или који нису способни да самостално преживе у природи;</li> <li>– организује и координира збрињавање животиња на терену и врши избор начина транспорта у зависности од ситуације на терену: приступачност локацији, стање јединке и нивоа претходног поступања;</li> <li>– обезбеђује материјална и техничка средства за збрињавање животиња;</li> <li>– прикупља и обрађује податке о околностима које су довеле јединку у неповољно стање;</li> <li>– врши комуникацију са регистрованим прихватиљима за збрињавање дивљих животиња и субјектима који су пријавили налазе живих и мртвих дивљих животиња;</li> <li>– сарађује са другим стручним сарадницима задуженим за одређене групе животиња;</li> <li>– води евиденцију о пронађеним и збринутим примерцима;</li> <li>– израђује извештај о збринутим јединкама;</li> <li>– организује пуштање опорављених јединки у природу;</li> <li>– организује и дефинише поступање и транспорт пронађених мртвих дивљих животиња;</li> <li>– припрема извештаје о раду.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– знање страног језика;</li> <li>– најмање једна година радног искуства;</li> <li>– возачка дозвола Б категорије.</li> </ul>

Назив радног места	САРАДНИК НА ПРЕПАРИРАЊУ И ЗБРИЊАВАЊУ ЖИВОТИЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– препарира и конзервира геолошки и биолошки материјал различитим поступцима и техникама;</li> <li>– врши реконструкције и рестаурације експоната;</li> <li>– разврстава материјал и припрема природњачке збирке и врши дезинсекцију предмета;</li> <li>– врши техничке послове око поставке изложбе који се тичу припреме и излагања експоната;</li> <li>– учествује у набавци материјала и формирању документације за природњачку збирку;</li> <li>– води евиденцију свога рада пописом конзервираног материјала (стене, минерали, фосили), и стара се о њиховом одржавању;</li> <li>– обавља техничке послове збрињавања дивљих врста животиња;</li> <li>– обавља техничке послове поступања са мртвим примерцима дивљих животиња;</li> <li>– припрема извештај о раду.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање једна година радног искуства у струци;</li> <li>– возачка дозволе Б категорије.</li> </ul>



Назив радног места	ЕВИДЕНТИЧАР ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ЗАШТИЋЕНИХ ПРИРОДНИХ ДОБАРА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прикупља документацију о заштићеним природним добрима и уписује у Централни регистар заштићених природних добара;</li> <li>– припрема извештај о променама у Централном регистру;</li> <li>– попуњава и ажурира базу информационог система заштићених природних добара;</li> <li>– води евиденцију коришћења документације и фотодокументације;</li> <li>– прикупља и обрађује статистичке податке о заштићеним природним добрима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	<b>БИОЛОШКИ ТЕХНИЧАР</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује и пружа техничку помоћ у истраживању, прикупљању података о природи и природним вредностима;</li> <li>– обавља техничке послове на мерама активне заштите станишта и врста;</li> <li>– прикупља биолошки и геолошки материјал на терену;</li> <li>– учествује у пословима разврставања узорака при пријему;</li> <li>– евидентира и уноси податке;</li> <li>– врши обраду материјала;</li> <li>– учествује у изради и одржавању трајних и мокрих препарата;</li> <li>– припрема извештаје о раду.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

Назив радног места	<b>ХЕМИЈСКИ ТЕХНИЧАР</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује и пружа техничку помоћ у истраживању и обради података у лабораторији;</li> <li>– врши узорковање материјала на терену;</li> <li>– разврстава узорака при пријему;</li> <li>– припрема и поставља лабораторијски прибор за рад;</li> <li>– третира материјал у лабораторијској обради;</li> <li>– припрема хемијске растворе и учествује у одржавању прикупљеног природњачког материјала (хербарски материјал, мокри препарати);</li> <li>– води евиденцију о набавци, коришћењу и складиштењу хемикалија;</li> <li>– евидентира и уноси податке, води записник;</li> <li>– сачињава извештаје о лабораторијском раду.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– најмање једна година радног искуства.</li> </ul>