ПРЕДЛОГ ДОПУНЕ КАТАЛОГА РАДНИХ МЕСТА ПРАТЕЋИХ, ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА:

|  | руководилац послова набавке |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених; 2. стара се о законитости у раду и роковима за извршавање   послова;   1. сачињава предлог плана јавних набавки и учествује у изради предлога финансијског плана; 2. организује јавно отварање понуда и спровођење преговарачког поступка; 3. обрађује захтеве за заштиту права; 4. обавља комуникацију са понуђачима; 5. стара се о роковима за закључење уговора; 6. сачињава периодичне извештаје о реализацији свих набавки; 7. организује и спроводи процесе лицитација; 8. стара се о извршењу планских задатака у набавкама; 9. води евиденцију набављеног и утрошеног материјала за потребе завршетка уговорених набавки. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. |
| Додатна знања / испити/ радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * пет година радног искуства. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ДЕВИЗНОГ ПОСЛОВАЊА |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши контролу девизних извода, израда коначних обрачуна службених путовања у иностранство, као и исплата/уплата по истом; 2. врши плаћање дознака из иностранства; 3. праћење и примена прописа из делокруга посла; 4. врши распоред прилива из иностранства; 5. обрађује податке везане за уплату котизација стручног усавршавања запослених; објава научних радова; учествовања на семинарима и симпозијумима; 6. врши техничко евидентирање девизних извода. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; * на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * три године радног искуства. |

|  | РУКОВОДИЛАЦ зА ПЛАНИРАЊЕ И ОПТИМИЗАЦИЈУ пословања |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. планира, организује, координира и руководи радом запослених; 2. предлаже мере за унапређење и усавршавање организације рада; 3. прати и примењује законске прописе и даје стручна мишљења из делокруга рада; 4. врши пројекцију распореда трошкова по организационим јединицама; 5. израђује извештаје за све организационе јединице; 6. координира са представницима организационих јединица и руководиоцима програма и пројеката; 7. организује израде статистичких извештаја за интерне и екстерне потребе. |
| Образовање | Високо образовање:  - на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;  - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * пет година радног искуства. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у праћењу резултата пословања за дефинисане временске периоде 2. учествује у изради анализа резултата пословања по сегментима пословања по организационим јединицама, пројектима и пословним уговорима; 3. учествује у припреми и обради података за израду финансијских планова по организационим јединицама и њихово укупно обједињавање; 4. учествује у припреми података за: израду финансијских извештаја по организационим јединицама и њихово укупно обједињавање ; 5. израда статистичких извештаја за интерне и екстерне потребе. |
| Образовање | Високо образовање:  - на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;  - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   * на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * једна година радног искуства. |

|  | РЕФЕРЕНТ ПИСАРНИЦЕ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | * 1. обављање послова пријема и прегледа поште и других приспелих докумената;   2. разводи пошту и другу приспелу документацију у деловодну књигу;   3. отпрема службену пошту;   4. врши завођење и евидентирање поште, приспеле документације, решења уговора и др;   5. прати прописе из области канцеларијског пословања;   6) води и друге евиденције у области канцеларијског пословања. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару. |

|  | БИБЛИОТЕЧКИ ИНФОРМАТИЧАР |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши истраживање, анализу и селекцију целокупне потенцијалне грађе за дигитализацију; 2. обавља послове дигитализације и графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду; 3. ради на изради дигиталних колекција, збирки; 4. врши обраду селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима; 5. ради на изради, вођењу и уређивању дигиталне библиотеке; 6. имплементира дигитализовани материјал са одговарајућим метаподацима у дигиталну библиотеку; 7. води статистику и разне врсте евиденција. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;   или   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика. |

|  | АУТОМЕХАНИЧАР |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове аутомеханичара возног парка; 2. стара се о и одговаран је за интервенције обављене на возилима; 3. врши по потреби превоз возилима саобраћајне службе; 4. врши и друге послове из делатности саобраћајне службе по налогу непосредног руководиоца. 5. води евиденцију о залихама резервних делова, горива, мазива за сва службена возила; 6. води евиденцију о сервисирању службених возила. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * једна година радног исксуства; * возачка дозвола „Б“. |

|  | АРХИТЕКТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши скицирање објеката са свим потребним квалитетима; 2. разматра урбанистичких и комуналних услова за изградњу објекта; 3. врши израду техничке документације; 4. врши пројектовање ентеријера и екстеријера објекта; 5. врши надзора над извођењем радова; 6. обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;   или   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * поседовање лиценце за самосталну израду пројекта; * поседовање лиценце за извођење радова; * поседовање лиценце за енергетску ефикасност зграда; * способност рада са специјалним програмима за пројектовање (AutoCad); * три године радног искуства. |

|  | ГРАЂЕВИНСКИ ТЕХНИЧАР |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1) разрађује архитектонско-грађевинске пројекте;  2) врши техничко-технолошку припрему грађења;  3) организује оперативни рад на градилишту;  4) води грађевинску документацију;  5) процењује вредност објеката високоградње;  6) припрема техничку документацију;  7) оперативно води административне поступке на градилишту;  8) обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. |
| Образовање | - средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * три године радног искуства. |

|  | РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТСКОГ СИСТЕМА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. води све послове погона и одржавања електроенергетског система; 2. предлаже набавку и врши требовање потребне опреме и резервних делова; 3. координира послове међу извршиоцима; 4. одговара за рад запослених; 5. обавља послове администратора система телефонске централе; 6. предлаже и предузима мере за унапређење система и повећање ефикасности рада; 7. обавља остале послове из делатности у складу са стручном спремом коју поседује. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање почев до 10. септембра 2005. године;   или   * изузетно: на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ/основне струковне студије у обима од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године на пословима одржавања електроенергетског система за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору; * на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * две године радног искуства; * познавање рада на рачунару. |

|  | ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР-ГОРИОНИЧАР |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове на одржавању горионика и остале послове погона и одржавања електроенергетског система 2. oдржава инсталацију и опрему на постројењима; 3. врши контролу енергетског система; 4. води евиденцију о резервним деловима и сервисима опреме; 5. одржава машине, уређаје и инсталације; 6. обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * једна године радног искуства. |

|  | МРЕЖНИ СИСТЕМ ИНЖЕЊЕР |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши инсталирање, дијагностику, поправку, одржавање и проширење пасивне рачунарске инфраструктуре; 2. одржава, тестира и даје предлоге за проширење мрежне и комуникационе опреме; 3. врши редовно праћење и даје документоване измене инфраструктурних и осталих видова мрежне опреме; 4. врши инсталирање, конфигурисање и одржавање компјутерске опреме; 5. пружа подршку у Windows оперативном систему као и корисничким програмима (Excel,Worditd); 6. помаже око хардверске дијагностике квара на рачунарској опреми корисника и предлаже решења за отклањање квара. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање почев до 10. септембра 2005. године;   или   * изузетно: на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ/основне струковне студије у обима од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године на пословима мрежни систем инжењер за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору; * на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * две године радног искуства; |

|  | СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1) вриши администрирање централног сервера campus рачунарске мреже (отварање корисничких налога на систему, уређивање матичне web странице/ портала, техничка подршка корисницима рачунарске мреже);  2) конфигуише мрежну опрему;  3) врши израду резервних копија података сервера;  4) конфигурише, инсталира и стара се о активној и пасивној мрежној опреми;  5) пружа подршку корисницима у Windows окружењу;  6) стара се и одговоран је за сигурност података;  7) обављање и друге послове за потребе непосредног руководиоца. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање почев до 10. септембра 2005. године;   или   * изузетно: на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ/основне струковне студије у обима од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године на пословима мрежни систем инжењер за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору; * на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * једна година радног искуства. |

|  | МРЕЖНИ АДМИНИСТРАТОР |
| --- | --- |
| Назив радногместа |
| Општи / типични опис посла | 1) конфигурише и одржава мрежну инфраструктуру и врши мониторинг;  2) предлаже мере за отклањање проблема у функционисању рачунарског система у оквиру мреже;  3) пружање помоћи око хардверске дијагностике квара на рачунарској опреми корисника као и предлагање решења за отклањање;  4) инсталара и одржава рачунарску опрему, системе и софтвере;  5) врши проверу безбедности информативног система;  6) учествује у планирању, развоју и набавци рачунарске опреме, система и софтвера;  7) упознаје и обучава запослене са радом информационих система, одржавањем и начином коришћења;  8) обављање и друге послове за потребе непосредног руководиоца. |
| Образовање | * Средња школа у четворогодишњем трајању или завршено једногодишње специјалистичко образовање након средњег образовања |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * две године радног исксутва. |

|  | организатор послова на испитном месту |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. надзире и организује рад на пословима испитивања и контролисања возила на испитним местима; 2. рад на истраживачким и развојним пројектима и другим уговорним задацима из области испитивања возила; 3. обавља послове испитивања у телима за оцењивање усаглашености; 4. обавља послове испитивања и контролисања преправки свих врста моторних и прикључних возила; 5. врши контролу и администрацију предмета испитивања возила; 6. надзире обављање послова испитивања на пробним столовима; 7. обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца у оквиру стручне спреме и способности стечених радом. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * познавање рада на рачунару; * познавање страног језика; * пет година радног искуства. |

|  | испитивач |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. рад на истраживачким и развојним пројектима и другим уговорним задацима из области делатности; 2. обавља послове испитивања у телима за оцењивање усаглашености, 3. обавља послове испитивања преправки свих врста моторних и прикључних возила; 4. самостално припрема узорке за испитивање и изводи испитивања по одговарајућим стандардима за методе испитивања; 5. обраћује резултате испитивања и својим потписом их оверава; 6. учествује у процесу узимања узорака код произвођача и са тржишта; 7. обављање других послова по налогу непосредног руководиоца у оквиру стручне спреме и способности стечених радом. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * познавање рада на рачунару; * познавање страног језика. |

|  | самостални контролор |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у пословима испитивања у телима за оцењивање усаглашености; 2. самостално обавља испитивање преправки; 3. обавља припрему возила и пробних столова у поступцима испитивања; 4. обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца у оквиру стручне спреме и способности стечених радом. |
| Образовање | * средње образовање |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * познавање рада на рачунару; * пет година радног искуства. |

|  | контролор |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове контролисање возила из увоза; 2. учествује у пословима испитивања преправки возила; 3. учествује у пословима испитивањима на пробним столовима; 4. обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца у оквиру стручне спреме и способности стечених радом. |
| Образовање | * средње образовање |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * познавање рада на рачунару; |

|  | руководилац курса из области противексплозивне заштите |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. самостално води и организује курс из области противексплозивне заштите; 2. одговоран је за техничку припрему курсева и реализацију; 3. сарађује са предавачима; 4. организује вођење евиденције и базе података о полазницима курсева, предавачима и одржаним курсевима; 5. припрема и одржава предавања, рачунске и лабораторијске вежбе, колоквијуме и консултације; 6. припрема писане материјале за курс који води; 7. стручно се усавршава. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена ( основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * пет година радног искуства. |

|  | руководилац курса из области заштите од јонизујућег зрачења |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. самостално води и организује курс из области јонизујућег зрачења; 2. одговоран је за техничку припрему курсева и реализацију; 3. сарађује са предавачима; 4. организује вођење евиденције и базе података о полазницима курсева, предавачима и одржаним курсевима; 5. припрема и одржава предавања, рачунске и лабораторијске вежбе, колоквијуме и консултације; 6. припрема писане материјале за курс који води; 7. стручно се усавршава. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена ( основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * пет година радног искуства. |

|  | технички сарадник за реализацију курсева |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. сарађује са предавачима; 2. организује вођење евиденције и базе података о полазницима курсева, предавачима и одржаним курсевима; 3. стручно се усавршава; 4. обављање аминистративних послова у вези курса; 5. обављање секретарских послова за потребе курсева; 6. обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца у оквиру стручне спреме и способности стечених радом. |
| Образовање | * средње образовање; |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * пет година радног искуства. |

| 19. | Службеник за управљање квалитетом |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује документе система управљања квалитетом; 2. истражује оптимална решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење; 3. спроводи активностима на установљавању система квалитета и усклађивања са захтевима одређеног стандарда; 4. организује примену установљеног система квалитета; 5. планира и спроводи обуку запослених за примену мера система квалитета; 6. организује интерне провере система квалитета; 7. иницира, одобрава и надзире спровођење корективних и превентивних мера и мера за отклањање ризика; 8. спроводи поступке екстерне провере система квалитета код подуговарача и испоручилаца услуга; 9. израђује анализе о продуктивности рада; 10. израђује извештаје из делокруга свога рада. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; * на основним 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. |

| **РАДНО МЕСТО ИЗ ЗДРАВСТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ ИНЕПа** | |
| --- | --- |
| 24. | АПОТЕКАР / ФАРМАЦЕУТ |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује рад апотеке и ради на изради магистралних препарата и еx темпоре производње у апотеци или на захтев пацијента; 2. прати дејство производа института код пацијената; 3. предлаже увођење нових препарата и израђује их у оквиру апотеке (магистрално); 4. врши продају производа и пружа стручне информације пацијентима; 5. подноси извештаје о раду; 6. уводи нове препарате и израђује их у оквиру апотеке и галенске лабораторије; 7. спроводи мере по налогу интерне и екстерне контроле; 8. врши контролу исправности робе и производа приликом пријема; 9. прати промене цена, вођење евиденције промене ценовника; 10. спроводи утврђену политику квалитета; 11. организује производњу ИВД средстава; 12. прати квалитет и предлаже узвођење нових ИВД средстава; |
| Oбразовање | Високо образовање:   * на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; * на основиим академским студијама у трајању од најмање 5 година, по пропису по пропису који уређује високо образовање до 10 септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * најмање три године радног искуства у струци. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАДНО МЕСТО ИЗ ЗДРАВСТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ ИНЕПа** | | |
| Назив радног места | **ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА** | |
| Доктор медицине специјалиста у лабораторијској дијагностици | Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и усклађује процес рада на пословима лабораторијскe дијагностике; 2. учествује у изради анализа из ове области и очитава резултате; 3. даје мишљење и предлоге непосредном руководиоцу у вези планова рада из делатности одељења; 4. одговоран је за уклањање отпадног материјала; 5. стара се о примени мера заштите на раду; 6. стара се о коришћењу, одржавању и чувању опреме у одељења; 7. обавља и друге послове по налогу начелника одељења и помоћника директора за лабораторијска испитивања; 8. обавља послове лабораторијске дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај; 9. учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; 10. обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; | |
| Стручна спрема / образовање | Високо образовање:   * 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; * 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. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * специјалистички испит; | |

| **РАДНО МЕСТО ИЗ ЗДРАВСТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ ИНЕПа** | |
| --- | --- |
| Назив радног места | **ДИПЛОМИРАНИ ФАРМАЦЕУТ - МЕДИЦИНСКИ БИОХЕМИЧАР** |
| Општи / типични опис посла | 1. врши организационе припреме у биохемијској лабораторији; 2. спроводи стручни надзор у биохемијској лабараторији; 3. спроводи сигурносне мере у рутинском лабораторијском раду; 4. спроводи мере за складиштење, обележавање и уклањање опасног медицинског отпада; 5. врши хематолошке и биохемијске анализе крви и анализе крви и урина по одређеној методологији; 6. врши контролу хематолошких и биохемијских анализа; 7. врши обраду резултата. |
| Стручна спрема / образовање | Високо образовање:   * на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика; * знање рада на рачунару; * најмање шест месеци радног искуства у струци; * стручни испит; |

|  |  |
| --- | --- |
| **РАДНО МЕСТО ИЗ ЗДРАВСТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ ИНЕПа** | |
| Назив радног места | **МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ** |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове из области фармацеутске здравствене делатности о чему води прописану медицинску документацију; 2. издаје лекове, медицинска средстваи предмете опште употребе и даје савете за њихову примену; 3. прати нежељене реакције на лекове и медицинска средства и доприноси избегавању истих; 4. доприноси избегавању интеракција и терапијског дуплирања примене лекова; 5. ради на промоцији здравља и превенција болести у сарадњи са другим здравственим радницима; 6. израђује магистралне лекове и медицинска средства; 7. набавља и контролише правилно складиштење и чување лекова, медицинских средстава и предмета опште употребе; 8. управља фармацеутским отпадом; |
| Стручна спрема / образовање | Високо образовање:   * интегрисаним академским студијама,по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; * 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 | * стручни испит; * најмање шест месеци радног искуства у звању магистра фармације. |

|  |  |
| --- | --- |
| **РАДНО МЕСТО ИЗ ЗДРАВСТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ ИНЕПа** | |
| Назив радног места | **ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА ПРОИЗВОДЊУ МЕДИЦИНСКИХ СРЕДСТАВА** |
| Општи / типични опис посла | 1. врши проверу да ли су технолошки поступак и квалитет сировина, материјала за паковање и готовог медицинског средства дефинисани (утврђени) пре почетка производње и да ли је производни поступак проверен на основу прописане производне документације која садржи најмање скраћени поступак производње, производни норматив и спецификацију опреме која се користи у производњи. 2. води евиденцију и чува документацију, односно све записе који омогућавају праћење квалитета, сигурности и следивост произведене серије медицинског средства, а који су настали у току производње серије. |
| Стручна спрема / образовање | Високо образовање:   * на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године из образовно-научног поља: фармације, медицине, стоматологије, хемије, технологије, електротехнике, машинства, односно друге одговарајуће струке у зависности од врсте медицинског средства; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из образовно-научног поља: фармације, медицине, стоматологије, хемије, технологије, електротехнике, машинства, односно друге одговарајуће струке у зависности од врсте медицинског средства; |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање једну годину радног искуства у производњи те врсте медицинских средстава, односно сродних производа, као и додатна потребна знања и искуства у зависности од врсте медицинских средстава која се производе код тог произвођача; |

|  |  |
| --- | --- |
| **РАДНО МЕСТО ИЗ ЗДРАВСТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ ИНЕПа** | |
| Назив радног места | **ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА КВАЛИТЕТ МЕДИЦИНСКОГ СРЕДСТВА** |
| Општи / типични опис посла | 1. одговорно за техничку процену сваке серије медицинског средства, односно за квалитет медицинског средства током процеса производње медицинског средства, укључујући систем документационог праћења свих полазних материјала и компонената, материјала за паковање, полупроизвода, производних поступака, као и испитивања готовог медицинског средства; |
| Стручна спрема / образовање | Високо образовање:   * на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године из образовно-научног поља: фармације, медицине, стоматологије, хемије, технологије, електротехнике, машинства, односно друге одговарајуће струке у зависности од врсте медицинског средства; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из образовно-научног поља: фармације, медицине, стоматологије, хемије, технологије, електротехнике, машинства, односно друге одговарајуће струке у зависности од врсте медицинског средства; |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање једну годину радног искуства на пословима контроле квалитета медицинских средстава, као и додатна потребна знања и искуства из области обезбеђења и контроле квалитета и сигурности медицинских средства у зависности од врсте медицинских средстава која се производе код тог произвођача. |

|  |  |
| --- | --- |
| **РАДНО МЕСТО ИЗ ЗДРАВСТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ ИНЕПа** | |
| Назив радног места | **ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР** |
| Општи / типични опис посла | 1. узима узорке биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања у здравственој установи и у оквиру теренског рада; 2. припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме; 3. одржава културе микроорганизама; 4. ради на биохемијским и другим анализаторима; 5. изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите, о чему води прописану медицинску документацију; 6. правилно одлаже медицински отпад; 7. учествује у производњи медицинсих средстава; 8. стара се о техничком одржавању инструмената, прибора и осталог материјала, 9. обавља послове везане за производну делатност, 10. учествује у безбедном чувању и уклањању узорака, 11. учествује у вођењу архиве одељења, |
| Стручна спрема / образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * стручни испит; * лиценца; * најање шест месеци радног искуства у звању лабораторијски техничар. |

|  |  |
| --- | --- |
| **РАДНО МЕСТО ИЗ ЗДРАВСТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ ИНЕПа** | |
| Назив радног места | **ПЕРАЧ ЛАБОРАТОРИЈСКОГ ПОСУЂА** |
| Општи / типични опис посла | 1. врши послове прања, сушења лабораторијског посуђа; 2. врши распоређивање лабораторијског посуђа по месту употребе; 3. одржава хигијену радних површина у лабораторији; 4. уклања продукте рада у лабораторији на прописан начин. |
| Стручна спрема / образовање | * основно образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| **РАДНО МЕСТО ЗАПОСЛЕНИХ У AДМИНИСТРАЦИЈИ НИО** | |
| --- | --- |
| Назив радног места | **СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ** |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду; 2. спроводи поступак процене ризика; 3. припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика; 4. пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места; 5. организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине; 6. организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; 7. предлаже мере за побољшање услова рада; 8. свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених; 9. прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; 10. припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду; 11. координира сарадњу са службом медицине рада. |
| Стручна спрема / образовање | Високо образовање:   * на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   или   * на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом. |

|  |  |
| --- | --- |
| **РАДНО МЕСТО ЗАПОСЛЕНИХ У AДМИНИСТРАЦИЈИ** | |
| Назив радног места | **РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ/РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА** |
| Општи/типични опис посла | 1. прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика и спроводи поступак процене ризика; 2. прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима; 3. прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних акта из области заштите, безбедности и здравља на раду/заштите од пожара; 4. прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду/заштиту од пожара; 5. прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима; 6. спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака, из делокруга свог рада; 7. контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; 8. учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду/заштите од пожара; 9. пружа подршку у организовању обуке из области безбедности и здравља на раду/заштите од пожара. |
| Стручна спрема/образовање | * најмање средње образовање. |
| Додатна знања/испити/радно искуство | * знање рада на рачунару; * положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом. |

| **РАДНО МЕСТО ЗАПОСЛЕНИХ У AДМИНИСТРАЦИЈИ** | |
| --- | --- |
| Назив радног места | **СЛУЖБЕНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ** |
| Општи / типични опис посла | 1. дефинише и прати кључне елементе система управљања квалитетом; 2. израђује документе система управљања квалитетом; 3. истражује оптимална решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење; 4. израђује анализе о продуктивности рада; 5. предлаже економски изводљиве предлоге за побољшање продуктивности и квалитета; 6. редовно информише руководиоце и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета. 7. уводи и контролише примену система квалитета, 8. унапређује систем квалитета праћењем и увођењем нових европских стандарда, 9. тумачи политику квалитета запосленима у Институту, 10. планира и спроводи обуку за примену мера система квалитета, 11. организује интерне провере система квалитета, 12. иницира, одобрава и надзире спровођење корективних и превентивних мера, 13. решава жалбе корисника услуга, 14. припрема извештаје и информише директора Института о функционисању система квалитета, 15. обавља екстерну комуникацију везану за систем квалитета, |
| Стручна спрема / образовање | Високо образовање:   * на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.   изузетно:   * на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| **РАДНО МЕСТО ЗАПОСЛЕНИХ У AДМИНИСТРАЦИЈИ** | |
| Назив радног места | **ОПЕРАТЕР ИНФОРМАТИЧКЕ ПОДРШКЕ** |
| Општи / типични опис посла | 1. 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; 2. стара се о одржавању, функционисању и унапређењу базе података; 3. сарађује на пословима везаним за обраду захтева за додељивањем новог интерног регистрационог броја; 4. пружа помоћ при извршењу послова која су везани за контролу, усаглашавање и усклађивање базе податала, сарадња на пословима везаним за контролу, усаглашавање и усклађивање садржаја базе података (односно провера интегритета, тачности и адекватности података, провера усаглашености података); 5. надгледа размену података између Централног регистра и осталих органа и организација; 6. сарађује на усаглашавању података о обвезницима доприноса и осигураним лицима којима располажу Пореска управа, организације за обавезно социјално осигурање и други органи и организације; 7. врши комплексну и свеобухватну анализу унетих и обрађених података и сачињава извештаје о уоченим неправилностима; 8. сарађује на изради у вези са евиденцијама које се воде у бази Централног регистра; 9. управља разменом података и сарађује на обављању послова везаних за управљање квалитетом регистрационих података; 10. учествује у креирању стандарда, политика, процедура и упутстава о сигурности информација; 11. учествује у стручним тимовима за увођење и ажурирање стандарда, процедура и упутстава који се односе на сигурност информација; 12. мења или пружа помоћ администратору система у обављању његових оперативних активности, ако се за то укаже потреба. |
| Стручна спрема / образовање | Високо образовање:   * на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * најмање једна година радног искуства. |

| **РАДНО МЕСТО ЗАПОСЛЕНИХ У AДМИНИСТРАЦИЈИ** | |
| --- | --- |
| Назив радног места | **САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК** |
| Општи / типични опис посла | 1. прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; 2. проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; 3. припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; 4. врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); 5. врши билансирање позиција биланса стања; 6. израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; 7. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; 8. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање; 9. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; 10. припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; 11. прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; 12. води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; 13. обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; 14. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; 15. евидентира пословне промене; 16. припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; 17. чува и архивира помоћне књиге и евиденције; 18. рши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; 19. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; 20. контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење. |
| Стручна спрема / образовање | Високо образовање:   * на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   изузетно:   * средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * најмање три године радног искуства. |

Г РАДНИХ МЕСТА ПРАТЕЋИХ ПОСЛОВА И радних места НАМЕШТЕНИКА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА, ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ И ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ:

1. РАДНА МЕСТА ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА:

| 4. | саветник за правне, кадровске и административне послове |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема и израђује програме и планове рада, методе и процедуре из области правних, кадровских и административних послова; 2. израђује опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова и учествује у праћењу њихове реализације; 3. спроводи поступак заснивања радног односа и других видова радног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа и припрема одговарајуће акте; 4. припрема и уређује податке неопходне за израду анализа, извештаја, програма, планова и пројеката; 5. ажурно прати све персоналне промене и промене личних података запослених; 6. саставља и обрађује статистичке извештаје из области радних односа; 7. врши обрачун превоза запослених; 8. архивира и одлаже финансијску документацију и платне спискове који се трајно чувају; |
| Образовање | Високо образовање:  на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;  на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | знање рада на рачунару; |

| 6. | Правни сарадник |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у прикупљању и припреми података неопходних за израду општих и појединачних аката, докумената, извештаја, анализа и пројеката; 2. учествује у обједињавању података и техничкој обради извештаја и анализа; 3. учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора; 4. води и ажурира персонална досијеа и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа; 5. прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа; 6. води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима. 7. организује, координира, прати и контролише извршење општих послова; 8. учествује у припреми материјала за седнице органа управљања и стручних тела, води записнике и израђује исте; |
| Образовање | Високо образовање:  на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне стуковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;  на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;  изузетно: средње образовање и најмање пет година радног искуства на пословима правног сарадника за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 9. | Пословни секретар / пословни асистент |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати извештаје и анализе из одговарајућег делокруга рада за потребе руководиоца; 2. прикупља, припрема и уређује податке неопходне за израду анализа, извештаја и других докумената из делокруга рада и учествује у њиховој изради; 3. води кореспонденцију по налогу руководиоца; 4. остварује сарадњу са другим органима, организацијама итд., из делокруга свог рада. 5. врши евиденцију састанака, рокова и обавеза непосредног руководиоца; 6. припрема, издаје и евидентира решења у вези са годишњим одморима запослених и води евиденцију истих; 7. издаје путне налоге и води евиденцију службених путовања; |
| Образовање | Високо образовање:  на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;  на студијама у трајању до четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 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. |

2. РАДНА МЕСТА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА:

| 1. | руководилац финансијско – рачуноводсТвених послова |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи, организује, прати и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова у организационој јединици; 2. развија, дефинише и координира припрему финансијских програма и планова рада, метода и процедура из областифинансијско –рачуноводствених послова и прати њихову реализацију; 3. доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; 4. прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; 5. контролише и координира припрему општих и појединачних аката из области финансијско рачуноводствених послова; 6. организује, координира и контролише вођење пословних књига, израду и припрему финансијских прегледа, анализа и извештаја; 7. сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; 8. пројектује приливе и одливе новчаних средстава и координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; 9. руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); 10. контролише формирање документације за пренос новчаних средстава и организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја. 11. контролише извршење обавеза из јавних прихода и обавеза са другим пословним партнерима 12. израђује извештаје и анализе о стању прихода и расхода и финансијски план;доставља податке за вођење финансијске политике; 13. Непосредно координира рад службе са банкама и другим организацијама и партнерима, са осталим службама Института; 14. стара се о благовременом спровођењу финансијских промена; 15. сравњује стање при попису са књиговодственим стањем и утврђује стварно стање; 16. припрема, обрађује и доставља статистичке и друге податке одговарајућим институцијама. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * најмање пет година радног искуства. |

| 3. | финансијскo – РАЧУНОВОДСТВЕНИ аналитичар за међународне пројекте |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у процедурама уговарања и реализације међународних пројеката, анализира и израђује план потребних буџетских средстава за међународни пројекат и даје стручну подршку; 2. пружа стручну помоћ при изради пројектне документације; 3. припрема буџет пројеката; 4. прати правне међународне и домаће прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; 5. израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје из области свог рада. 6. учествује у изради финансијских планова и извештаја као и статистичких извештаја и анализа; 7. врши обрачун путних и других трошкова за путовања у земљи и иностранству;   подноси захтев за пореска ослобођења по међународним пројектима;   1. ажурно и тачно води књиговодстве послове, архивира и чува књиговодствену документацију; |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * најмање три године радног искуства. |

3. РАДНА МЕСТА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ:

| 1. | руководилац послова јавних набавки |
| --- | --- |
| Називрадногместа |
| Општи / типичниописпосла | 1. руководи, организује,прати и контролише извршење послова у организационој јединици из области јавних набавки; 2. руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки и набавки на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке; 3. контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки, трошкове и координира спровођење јавних набавки; 4. прати извршење препорука датих у спроведеним контролама; 5. учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; 6. контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке; 7. води прописану евиденцију о поступцима јавних набавки и набавки на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке; 8. координира истраживања тржишта, тржишних партнера и израђује анализе и др. извештаје из делокруга свог рада и даје предлоге за унапређење. 9. прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођењенабавки и спроводи јавне набавке; 10. учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије, односно самосталноспроводи поступке у складу са законом; 11. прави план праћења и реализације извршења уговора; 12. припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада; 13. прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљуспровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; 14. прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавкии набавки на које се закон не примењује; 15. израђује документацију у поступцима јавних набавки; 16. контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки; |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатназнања / испити / радноискуство | * знање рада на рачунару; * положен стручни испит за службеника за јавне набавке, осим уколико лице има стечено високо образовање из правне научне области; * најмање пет година радног искуства. |