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.
 |