



Република Србија

Министарство државне управе и локалне самоуправе

КАТАЛОГ ГЕНЕРИЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ЈАВНОМ СЕКТОРУ

- други нацрт -

Београд
јануар, 2016. године

Садржај

УВОД	7
Г01 ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ	8
РАДНО МЕСТО 01: КООРДИНАТОР ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА	8
РАДНО МЕСТО 02: ПРАВНИ АНАЛИТИЧАР	9
РАДНО МЕСТО 03: ПРАВНИК	10
РАДНО МЕСТО 04: САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	11
РАДНО МЕСТО 05: ПРАВНИ САРАДНИК	12
РАДНО МЕСТО 06: АДМИНИСТРАТИВНИ РЕФЕРЕНТ	13
РАДНО МЕСТО 07: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОМОЋНИК	14
РАДНО МЕСТО 08: ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	15
РАДНО МЕСТО 09: ЗАПИСНИЧАР	16
РАДНО МЕСТО 10: ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	17
Г02 ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ	18
РАДНО МЕСТО 01: КООРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	18
РАДНО МЕСТО 02: КООРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА НА МЕЂУНАРОДНИМ ПРОЈЕКТИМА	19
РАДНО МЕСТО 03: ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР	20
РАДНО МЕСТО 04: САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНУ АНАЛИТИКУ	21
РАДНО МЕСТО 05: ФИНАНСИЈСКО – АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК	22
РАДНО МЕСТО 06: ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	23
РАДНО МЕСТО 07: РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	24
РАДНО МЕСТО 08: ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ	25
РАДНО МЕСТО 09: РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ	26
Г03 КОМЕРЦИЈАЛНИ ПОСЛОВИ	27
РАДНО МЕСТО 01: КООРДИНАТОР КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА	27
РАДНО МЕСТО 02: КОМЕРЦИЈАЛИСТА	28
РАДНО МЕСТО 03: САРАДНИК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	29
РАДНО МЕСТО 04: РЕФЕРЕНТ ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	30
РАДНО МЕСТО 05: ПРОДАВАЦ	31

РАДНО МЕСТО 06: ЕКОНОМ.....	32
РАДНО МЕСТО 07: МАГАЦИОНЕР	33
Г04 ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	34
РАДНО МЕСТО 01: КООРДИНАТОР ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ СИСТЕМА	34
РАДНО МЕСТО 02: КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА.....	35
РАДНО МЕСТО 03: ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА.....	36
РАДНО МЕСТО 04: ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАТИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	37
РАДНО МЕСТО 05: ПРОГРАМЕР	38
РАДНО МЕСТО 06: СИСТЕМ ИНТЕГРАТОР.....	39
РАДНО МЕСТО 07: СИСТЕМ ИНЖЕЊЕР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА.....	40
РАДНО МЕСТО 08: САРАДНИК ЗА ПРИМЕНУ ИТ СТАНДАРДА	41
РАДНО МЕСТО 09: ИНЖЕЊЕР ИТ БЕЗБЕДНОСТИ.....	42
РАДНО МЕСТО 10: ИТ РЕВИЗОР	43
РАДНО МЕСТО 11: ИТ ФОРЕНЗИЧАР	44
РАДНО МЕСТО 12: АДМИНИСТРАТОР ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ	45
РАДНО МЕСТО 13: СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА.....	46
РАДНО МЕСТО 14: СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАКА	47
РАДНО МЕСТО 15: СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР ПОДРШКЕ КОРИСНИЦИМА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА.....	48
РАДНО МЕСТО 16: ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА.....	49
РАДНО МЕСТО 17: АДМИНИСТРАТОР ОБУКЕ КОРИСНИЦИМА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	50
РАДНО МЕСТО 18: ПРОГРАМЕР - КОДЕР	51
Г05 ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ	52
РАДНО МЕСТО 01: ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА	52
РАДНО МЕСТО 02: ИНЖЕЊЕР ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ.....	53
РАДНО МЕСТО 03: ИНЖЕЊЕР ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА.....	54
РАДНО МЕСТО 04: ОРГАНИЗАТОР ТЕХНИЧКОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА	55
РАДНО МЕСТО 05: ТЕХНИЧАР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА	56
РАДНО МЕСТО 06: ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА	57

РАДНО МЕСТО 07: ТЕХНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ УРЕЂАЈА ТЕХНИЧКИХ СИСТЕМА И ИНСТАЛАЦИЈА	58
РАДНО МЕСТО 08: ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	59
РАДНО МЕСТО 09: САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	60
РАДНО МЕСТО 10: САРАДНИК ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ	61
РАДНО МЕСТО 11: РЕФЕРЕНТ ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ/ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	62
РАДНО МЕСТО 12: КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА.....	63
РАДНО МЕСТО 13: КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ/ЗДРАВЉА НА РАДУ	64
РАДНО МЕСТО 14: САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ/ЗДРАВЉА НА РАДУ/ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА	65
РАДНО МЕСТО 15: РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ/ЗДРАВЉА НА РАДУ/ВАТРОГАСАЦ	66
РАДНО МЕСТО 16: СЛУЖБЕНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА СА ОРУЖЈЕМ/СТРАЖАР	67
РАДНО МЕСТО 17: СЛУЖБЕНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА / ЧУВАР	68
РАДНО МЕСТО 18: ПОРТИР	69
Г06 ПОСЛОВИ ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ.....	70
РАДНО МЕСТО 01: КООРДИНАТОР ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ	70
РАДНО МЕСТО 02: КУРИР	71
РАДНО МЕСТО 03: ВОЗАЧ ВОЗИЛА Б КАТЕГОРИЈЕ	72
РАДНО МЕСТО 04: ВОЗАЧ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА ПОД ПРАТЊОМ.....	73
РАДНО МЕСТО 05: ВОЗАЧ ВОЗИЛА Ц КАТЕГОРИЈЕ	74
РАДНО МЕСТО 06: ВОЗАЧ ВОЗИЛА Д КАТЕГОРИЈЕ	75
РАДНО МЕСТО 07: ДИСПЕЧЕР	76
РАДНО МЕСТО 08: РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	77
РАДНО МЕСТО 09: РУКОВАЛАЦ ПОЉОПРИВРЕДНЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ.....	78
РАДНО МЕСТО 10: РУКОВАЛАЦ ПЛОВНОГ ОБЈЕКТА	79
РАДНО МЕСТО 11: ПОМОЋНИК РУКОВОАОЦА ПЛОВНОГ ОБЈЕКТА	80
РАДНО МЕСТО 12: РУКОВАЛАЦ ТЕРЕТНОГ ПЛОВНОГ ОБЈЕКТА	81
РАДНО МЕСТО 13: ПОМОЋНИК РУКОВОАОЦА ТЕРЕТНОГ ПЛОВНОГ ОБЈЕКТА	82
РАДНО МЕСТО 14: ПИЛОТ	83
РАДНО МЕСТО 15: КОПИЛОТ.....	84
РАДНО МЕСТО 16: УПРАВЉАЧ ТЕРЕТНОГ АВИОНА	85
РАДНО МЕСТО 17: ВАЗДУХОПЛОВНИ ДИСПЕЧЕР	86

РАДНО МЕСТО 18: ОРГАНИЗАТОР ЛЕТАЧКЕ ОПЕРАТИВЕ.....	87
РАДНО МЕСТО 19: ПИЛОТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ	88
РАДНО МЕСТО 20: ПИЛОТ ИНСТРУКТОР	89
Г07 ПОСЛОВИ УСЛУЖНИХ ДЕЛАТНОСТИ.....	90
РАДНО МЕСТО 01: КООРДИНАТОР У УГОСТИТЕЉСТВУ.....	90
РАДНО МЕСТО 02: САРАДНИК У УГОСТИТЕЉСТВУ	91
РАДНО МЕСТО 03: РЕФЕРЕНТ У УГОСТИТЕЉСТВУ	92
РАДНО МЕСТО 04: УПРАВНИК РЕСТОРАНА	93
РАДНО МЕСТО 05: НУТРИЦИОНИСТА	94
РАДНО МЕСТО 06: КУВАР СПЕЦИЈАЛИСТА.....	95
РАДНО МЕСТО 07: ГЛАВНИ КУВАР/ШЕФ КУВАР	96
РАДНО МЕСТО 08: КУВАР / ПОСЛАСТИЧАР.....	97
РАДНО МЕСТО 09: ПОМОЋНИ КУВАР.....	98
РАДНО МЕСТО 10: ПЕКАР.....	99
РАДНО МЕСТО 11: МЕСАР	100
РАДНО МЕСТО 12: КОНОБАР	101
РАДНО МЕСТО 13: КАФЕ КУВАРИЦА / СЕРВИРКА	102
РАДНО МЕСТО 14: КАСИР.....	103
РАДНО МЕСТО 15: РЕЦЕПЦИОНЕР.....	104
Г08 ОСТАЛИ СТРУЧНИ ПОСЛОВИ.....	105
РАДНО МЕСТО 01: РУКОВОДИЛАЦ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ	105
РАДНО МЕСТО 02: ОВЛАШЋЕНИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР.....	106
РАДНО МЕСТО 03: КООРДИНАТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ/ ПРОЈЕКТНИ КООРДИНАТОР	107
РАДНО МЕСТО 04: САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ / ПРОЈЕКТНИ АСИСТЕНТ	108
РАДНО МЕСТО 05: АНАЛИТИЧАР / ИСТРАЖИВАЧ.....	109
РАДНО МЕСТО 06: АСИСТЕНТ У ИСТРАЖИВАЊИМА	110
РАДНО МЕСТО 07: САРАДНИК ЗА СТАТИСТИКУ	111
РАДНО МЕСТО 08: САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ.....	112
РАДНО МЕСТО 09: КУСТОС ВАН ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ	113
РАДНО МЕСТО 10: МЕНАџЕР ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ / МАРКЕТИНГ.....	114
РАДНО МЕСТО 11: САРАДНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ/ МАРКЕТИНГ	115
РАДНО МЕСТО 12: САРАДНИК ГРАФИЧКЕ ОБРАДЕ ТЕКСТА	116
РАДНО МЕСТО 13: КООРДИНАТОР ПРОТОКОЛА	117

РАДНО МЕСТО 14: САРАДНИК У ПРОТОКОЛУ	118
РАДНО МЕСТО 15: ПРЕВОДИЛАЦ.....	119
РАДНО МЕСТО 16: ЛЕКТОР.....	120
РАДНО МЕСТО 17: БИБЛИОТЕКАР	121
РАДНО МЕСТО 18: ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ	122
РАДНО МЕСТО 19: ФИЗИОТЕРАПЕУТ.....	123
РАДНО МЕСТО 20: ИНЖЕЊЕР ХОРТИКУЛТУРЕ.....	124
РАДНО МЕСТО 21: ИНЖЕЊЕР ПРОИЗВОДЊЕ	125
РАДНО МЕСТО 22: ДИЗАЈНЕР	126
РАДНО МЕСТО 23: САРАДНИК ЗА ИЗДАВАШТВО	127
Г09 ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ	128
РАДНО МЕСТО 01: ИНТЕРНЕТ ОПЕРАТЕР.....	128
РАДНО МЕСТО 02: ОПЕРАТЕР ТЕХНИКЕ.....	129
РАДНО МЕСТО 03: ТЕХНИЧАР ШТАМПЕ	130
РАДНО МЕСТО 04: ФОТОГРАФ.....	131
РАДНО МЕСТО 05: ТЕЛЕФОНИСТА	132
РАДНО МЕСТО 06: КЊИЖНИЧАР.....	133
РАДНО МЕСТО 07: КОРЕКТОР	134
РАДНО МЕСТО 08: ДАКТИЛОГРАФ	135
РАДНО МЕСТО 09: КРОЈАЧ	136
РАДНО МЕСТО 10: ТЕХНИЧАР ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ.....	137
РАДНО МЕСТО 11: РАДНИК ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ	138
РАДНО МЕСТО 12: РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ - СПРЕМАЧИЦА.....	139
РАДНО МЕСТО 13: РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ - ЧИСТАЧИЦА.....	140
РАДНО МЕСТО 14: ФРИЗЕР	141
РАДНО МЕСТО 15: ТЕХНИЧАР ЗА ХОРТИКУЛТУРУ И ВОЋАРСТВО.....	142
РАДНО МЕСТО 16: ТЕХНИЧКИ ПОМОЋНИ РАДНИК	143
РАДНО МЕСТО 17: ПОМОЋНИ РАДНИК.....	144

УВОД

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

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

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

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

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

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

Позивамо вас да и даље достављате своје коментаре, предлоге и сугестије писаним путем на адресу reformauprave@mduls.gov.rs до 25.јануара 2016. године.

Г01 ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

РАДНО МЕСТО 01: КООРДИНАТОР ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА	
Шифра радног места	Г010100
Назив радног места	Координатор правних, кадровских и административних послова
Група и подгрупа радних места	
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • организује, координира и контролише извршење правних, кадровских и административних послова; • развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова; • координира израду финалних извештаја; • организује, координира и контролише извршење општих послова; • доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова; • прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; • контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера; • координира израду општих и појединачних аката из области правних, кадровских и административних послова и даје мишљење о њима; • обавља активности у вези са реализацијом конкурса за пријем нових кадрова; • решава радне и друге спорове и управља другим правним пословима; • надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима.	

РАДНО МЕСТО 02: ПРАВНИ АНАЛИТИЧАР

Шифра радног места	Г010200
Назив радног места	Правни аналитичар
Група и подгрупа радних места	Г01
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• планира, развија и унапређује методе и процедуре реализације правних, кадровских и административних послова; • развија, припрема и предлаже програме и планове из области правних, кадровских и административних послова; • даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада; • прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; • прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада; • израђује опште и појединачне акте и даје стручно мишљење о њима; • даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа.	

РАДНО МЕСТО 03: ПРАВНИК	
Шифра радног места	Г010300
Назив радног места	Правник
Група и подгрупа радних места	Г01
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • израђује процедуре реализацију правних, кадровских и административних послова; • припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; • даје стручна подршку у процесу формирања планова рада; • прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; • прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада; • припрема израду општих и израђује појединачне акте; • припрема стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа.	

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

Шифра радног места	Г010400
Назив радног места	Сарадник за правне, кадровске и административне послове
Група и подгрупа радних места	Г01
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; • обавља стручне послове приликом расписивања конкурса и огласа; • саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; • организује, координира и контролише извршење општих послова; • утврђује стање из делокруга рада на основу прикупљених и обрађених података; • прати правне прописе и води евиденцију измена прописа којима се уређује радноправни статус запослених; • води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; • врши обраду података из делокруга рада; • израђује нацрте аката из делокруга рада; • припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.	

РАДНО МЕСТО 05: ПРАВНИ САРАДНИК

Шифра радног места	Г010500
Назив радног места	Правни сарадник
Група и подгрупа радних места	Г01
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; • припрема решења и интерне акте из обаласти радно правних односа; • припрема решења и налоге; • припрема документацију за расписивање конкурса и огласа; • прати правне прописе и води евиденцију измена прописа којима се уређује радноправни статус запослених; • саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; • води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; • пружа подршку у обради података из делокруга рада; • израђује делове нацрта аката из делокруга рада; • припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.	

РАДНО МЕСТО 06: АДМИНИСТРАТИВНИ РЕФЕРЕНТ

Шифра радног места	Г010600
Назив радног места	Административни референт
Група и подгрупа радних места	Г01
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трајању
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• пружа техничку подршку у припреми појединачних аката; • прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; • врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; • припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења; • припрема једноставнија решења и интерне акте из обаласти радно правних односа; • припрема решења и налоге; • ажурира податке у одговарајућим базама; • пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију приликом израде уговора из делокруга свог рада; • води прописане евиденције; • пружа подршку припреми и одржавању састанака.	

РАДНО МЕСТО 07: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОМОЋНИК

Шифра радног места	Г010700
Назив радног места	Административни помоћник
Група и подгрупа радних места	Г01
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трајању
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• води општи деловодник, попис аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; • уноси текстове и податке, коригује унете податке, форматира и припрема текстове за штампу и дистрибуира; • припрема и умножава материјал за рад; • врши интерно и екстерно достављање документације и пријем поште; • води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; • води евиденцију задужења запослених инвентаром; • припрема документацију за вођење евиденције основних средстава; • обавља распоређивање и отпремање поште; • правовремено прослеђује информације надређенима и колегама; • заказује састанке и води евиденцију распореда времена и простора; • води евиденцију перосланих досијеа запослених.	

РАДНО МЕСТО 08: ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Шифра радног места	Г010800
Назив радног места	Пословни секретар
Група и подгрупа радних места	Г01
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• врши евиденцију сатанака, рокова и о бавеза руководиоца; • припрема аналитичке информације за потребе руководиоца; • спроводи странке према протоколу; • води кореспонденцију по налогу руководиоца; • израђује службене белешке по налогу руководиоца; • обавља послове за потребу органа управљања.	

РАДНО МЕСТО 09: ЗАПИСНИЧАР	
Шифра радног места	Г010900
Назив радног места	Записничар
Група и подгрупа радних места	Г01
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	положен испит за дактилографа класа А1, познавање рада на рачунару рад на програмима из пакета (Microsoft office, Open office- Libra office...)
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • пружа техничку подршку у припреми појединачних аката; • врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; • преноси снимљене записе у писана документа • израђује документа по усменом диктату, прави стенографске записе и преноси исте и писани облик • припрема решења и налоге; • стара се о квалитету, обликовању и штампању текста; • ажурира податке у одговарајућим базама; • пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију из делокруга свог рада, формира списе предмета; • води прописане евиденције; • пружа подршку припреми и одржавању састанака, колегијума...	

РАДНО МЕСТО 10: ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	
Шифра радног места	Г011000
Назив радног места	Технички секретар
Група и подгрупа радних места	Г01
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трајању
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • Заказује састанка и води ефиденцију састанка, рокова и обавеза руководиоца; • Врши комуникацију са странкама путем телефона; • Спроводи странке према протоколу; • Припрема нацрте дописа за потребе руководиоца.	

Г02 ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

РАДНО МЕСТО 01: КООРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	
Шифра радног места	Г020100
Назив радног места	Координатор финансијских и рачуноводствених послова
Група и подгрупа радних места	Г02
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова; • руководи стручним економским пословима; • руководи пословима у оквиру финансијске службе; • развија, дефинише и координира припрему финансијских планова; • координира израду и припрему финансијских извештаја; • сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; • доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; • прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; • контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; • координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима; • координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја.	

РАДНО МЕСТО 02: КООРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА НА МЕЂУНАРОДНИМ ПРОЈЕКТИМА

Шифра радног места	Г020200
Назив радног места	Координатор финансијских послова на међународним пројектима
Група и подгрупа радних места	Г02
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару знање енглеског језика
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • организује и координира финансијске послове; • пружа стручну помоћ при изради пројектне документације; • припрема буџет пројектата; • координира израду и припрему финансијских извештаја; • прати правне међународне и домаће прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; • контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; • координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја.	

РАДНО МЕСТО 03: ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

Шифра радног места	Г020300
Назив радног места	Финансијски – рачуноводствени аналитичар
Група и подгрупа радних места	Г02
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; • развија, припрема и предлаже финансијске планове; • развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); • даје стручна мишљења и процесу израде финансијских планова; • прати правне прописе и прати финансијске аспекте реализације уговора; • прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада; • припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; • припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; • контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; • даје стручна мишљања у вези са финансијским и рачуноводственим пословима.	

РАДНО МЕСТО 04: САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНУ АНАЛИТИКУ

Шифра радног места	Г020400
Назив радног места	Сарадник за финансијско – рачуноводствену аналитику
Група и подгрупа радних места	Г02
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• израђује процедуре финансијских и рачуноводствених послова; • припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; • израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); • прати правне прописе и прати финансијске аспекте реализације уговора; • прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; • прикупља и сређује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; • припрема податке за израду општих и појединачних аката у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; • припрема и врши обраду захтева за плаћање по различитим основама;	

РАДНО МЕСТО 05: ФИНАНСИЈСКО – АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК

Шифра радног места	Г020500
Назив радног места	Финансијско – административни сарадник
Група и подгрупа радних места	Г02
Захтевана стручна спрема	1) стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до две године изузетно: 2) стечено средње образовање у трајању од четири године уз радно искуство у струци
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; • проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; • врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); • врши билансирање позиција биланса стања; • Израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; • води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; • припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; • припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; • припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; • прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; • води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима • израђује делове нацрта аката из делокруга рада; • врши обрачунае и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну.	

РАДНО МЕСТО 06: ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Шифра радног места	Г020600
Назив радног места	Финансијско – рачуноводствени сарадник
Група и подгрупа радних места	Г02
Захтевана стручна спрема	1) стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до две године изузетно: 2) стечено средње образовање у трајању од четири године уз радно искуство у струци
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; • проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; • врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); • врши билансирање позиција биланса стања; • израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; • води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; • припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; • припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; • припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; • прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; • води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима • израђује делове нацрта аката из делокруга рада; • контира и кљижи изводе; • врши обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну.	

РАДНО МЕСТО 07: РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Шифра радног места	Г020700
Назив радног места	Рачуноводствени сарадник
Група и подгрупа радних места	Г02
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до две године
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; • води евиденције о реализованим финансијским плановима; • припрема податке о финансијском пословању; • припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; • прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; • води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима • израђује делове нацрта аката из делокруга рада; • врши обрачунае и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну; • врши обрачунае ПДВ-а и друге обрачунае по различитим основама и припрема прописане обрасце; • контира и кљижи изводе; • контролише обрачун плата, накнада и других давања.	

РАДНО МЕСТО 08: ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ

Шифра радног места	Г020800
Назив радног места	Финансијско – рачуноводствени референт
Група и подгрупа радних места	Г02
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

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

РАДНО МЕСТО 09: РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ

Шифра радног места	Г020900
Назив радног места	Рачуноводствени референт
Група и подгрупа радних места	Г02
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа; • обрађује, контира и припрема документацију за књижење; • евидентира све пословне промене у пословне књиге и евиденције; • помаже у књижењу основних средстава; • води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну; • припрема документацију за новчане уплате и исплате; • подиже и уплаћује готовину са рачуна; • контира и кљижи изводе; • припрема излазне рачуне и другу документацију за наплату; • одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима.	

Г03 КОМЕРЦИЈАЛНИ ПОСЛОВИ

РАДНО МЕСТО 01: КООРДИНАТОР КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА	
Шифра радног места	Г030100
Назив радног места	Координатор комерцијалних послова
Група и подгрупа радних места	Г03
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару стручни испит за службеника за јавне набавке
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • организује, координира и контролише извршење комерцијалних и послова јавних набавки; • координира припрему предлога годишњих планова набавки; • одговара за извршење комерцијалних послова и послова јавних набавки; • предлаже идеје и доноси одлуке о начину реализације комерцијалних послова и послова из области јавних набавки; • прати правне прописе и контролише законитост спровођења јавних набавки; • координира израду истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа; • контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки; • координира израду уговора о јавним набавкама.	

РАДНО МЕСТО 02: КОМЕРЦИЈАЛИСТА

Шифра радног места	Г030200
Назив радног места	Комерцијалиста
Група и подгрупа радних места	Г03
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	стручни испит за службеника за јавне набавке знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• припрема годишње планова јавних набавки; • прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки; • припрема уговоре о реализацији набавки и јавних набавки; • прати правне прописе из области јавних набавки; • спроводи стручен анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење комерцијалних послова и послова јавних набавки; • израђује појединачне и опште акте, процедуре и упутства за њихову примену; • спроводи поступак јавне набавке мале вредности; • припрема извештаје о спровођењу јавних набавки; • води евиденције о реализованим поступција јавних набавки.	

РАДНО МЕСТО 03: САРАДНИК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Шифра радног места	Г030300
Назив радног места	Сарадник за комерцијалне послове
Група и подгрупа радних места	Г03
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године
Захтевана додатна знања / испити	стручни испит за службеника за јавне набавке знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• прикупља податке неопходне спровођење јаних набавки; • прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја; • пружа стручну подршку у изради годишњих планова набавки и јавних набавки; • пружа стручну подршку у поступцима јавних набавки; • врши контролу формалне исправности документацијеу поступцима јавних набавки; • евидентира захтеве и врши набавку робе и других материјала.	

РАДНО МЕСТО 04: РЕФЕРЕНТ ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Шифра радног места	Г030400
Назив радног места	Референт за комерцијале послове
Група и подгрупа радних места	Г03
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трајању од најмање четири године
Захтевана додатна знања / испити	стручни испит за службеника за јавне набавке знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• пружа техничку подршку у изради годишњих планова набавки и јавних набавки; • пружа техничку подршку у поступцима јавних набавки; • прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију процесима јавних набавки; • припрема претходни распис; • припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки; • води прописане евиденције јавних набавки; • ажирира податке у одговарајућим базама.	

РАДНО МЕСТО 05: ПРОДАВАЦ

Шифра радног места	Г030500
Назив радног места	Продавац
Група и подгрупа радних места	Г03
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• пружа услугу продаје робе; • евидентира захтеве за набавку робе; • пружа потребне информације о условима под којима се обавља купопородјан радња; • пружа потребне информације о стању робе; • врши обрачун цене, врши наплату и одговара за издавање рачуна купцу; • води прописаних евиденција о промету; • врши савјивање промета и врши предаја дневног промета; • прима рекламација и и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу порцедуру; • врши попис робе и савјивање са књиговодственом евиденцијом.	

РАДНО МЕСТО 06: ЕКОНОМ

Шифра радног места	Г030600
Назив радног места	Економ
Група и подгрупа радних места	Г03
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• прима намирнице и другу робу и складишти у магацин; • издаје по основу налога намирнице и другу робу; • води магацинску картотеку за намирнице, веш, техничку робу и амбалажу; • наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; • одговара за исправност ваге за мерење робе, за хигијену магацинског простора и за целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.	

РАДНО МЕСТО 07: МАГАЦИОНЕР

Шифра радног места	Г030700
Назив радног места	Магационер
Група и подгрупа радних места	Г03
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

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

Г04 ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

РАДНО МЕСТО 01: КООРДИНАТОР ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ СИСТЕМА	
Шифра радног места	Г040100
Назив радног места	Координатор телекомуникационих система
Група и подгрупа радних места	Г04
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • организује, координира и контролише функционисање процеса рада у вези са телекомуникацијама; • развија, дефинише и координира припрему планова телекомуникација; • координира израду и припрему извештаја; • координира превентивна одржавања комплетне телекомуникационе опреме; • прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ресурса; • контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора. •	

РАДНО МЕСТО 02: КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Шифра радног места	Г040200
Назив радног места	Координатор послова информационих система и технологија
Група и подгрупа радних места	Г04
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • организује, координира и контролише функционисање информационо комуникационих технологија и послова • развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова; • координира израду и припрему ИКТ извештаја; • доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова; • прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса; • контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; • координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима; • координира израду ИКТ прегледа и анализа; • координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева; • дефинише политике безбедности у информационом систему (ИСО 27001).	

РАДНО МЕСТО 03: ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА

Шифра радног места	Г040300
Назив радног места	Пројектант информационих система и програма
Група и подгрупа радних места	Г04
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • спроводи анализу пословног система корисника и дефинисање пројектног задатка за развој, одржавање и редован рад информационог система; • пројектује модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС; • пројектује логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева; • координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација); • развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење; • тестира програмске целине по процесима; • координира израду пројектне документације.	

РАДНО МЕСТО 04: ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАТИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Шифра радног места	Г040400
Назив радног места	Пројектант информатичке инфраструктуре
Група и подгрупа радних места	Г04
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад; • пројектује modele интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; • пројектује modele интеграције системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; • пројектује modele интеграције информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему; • пројектује modele заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; • спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима.	

РАДНО МЕСТО 05: ПРОГРАМЕР	
Шифра радног места	Г040500
Назив радног места	Програмер
Група и подгрупа радних места	Г04
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • утврђује корисничке захтеве и спроводи анализу пројектног задатка и избор процедуре његовог решавања; • пружа стручну поршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС; • пружа стручну поршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева; • развија и администрира базе података, креира извештаје, израђује интерфејс и развија програмске апликација у изабраном клијент – сервер система за управљање базама података; • израђује апликативне програме; • дизајнира и програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података; • тестира програмске целине по процесима.	

РАДНО МЕСТО 06: СИСТЕМ ИНТЕГРАТОР	
Шифра радног места	Г040600
Назив радног места	Систем интегратор
Група и подгрупа радних места	Г04
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
•	

РАДНО МЕСТО 07: СИСТЕМ ИНЖЕЊЕР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Шифра радног места	Г040700
Назив радног места	Систем инжењер информационих система и технологија
Група и подгрупа радних места	Г04
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • спроводи анализу пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања; • пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; • пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; • пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему; • пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; • прати и подешава параметара информатичке инфраструктуре; • израђује пројектну документацију.	

РАДНО МЕСТО 08: САРАДНИК ЗА ПРИМЕНУ ИТ СТАНДАРДА	
Шифра радног места	Г040800
Назив радног места	Сарадник за примену ИТ стандарда
Група и подгрупа радних места	Г04
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • стара се о примени стандарда у информационим технологијама.	

РАДНО МЕСТО 09: ИНЖЕЊЕР ИТ БЕЗБЕДНОСТИ

Шифра радног места	Г040900
Назив радног места	Инжењер ИТ безбедности
Група и подгрупа радних места	Г04
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• прати и користи међународне и домаће стандарде информационе безбедности; • врши анализу, преглед и испитивање безбедности ИКТ система, електронских сервиса и мреже; • учествује у предлагању стратегија за заштиту мреже, ИКТ система и интернет презентација; обезбеђује заштиту дигиталних идентитета и сертификата у ИКТ систему; • остварује сарадњу са спољним субјектима при раду на дизајнирању и одржавању система заштите и испоручиоцима хардвера и софтвера ради задовољавања постављених технолошких стандарда.	

РАДНО МЕСТО 10: ИТ РЕВИЗОР	
Шифра радног места	Г041000
Назив радног места	ИТ ревизор
Група и подгрупа радних места	Г04
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• контролише примену донетих ИТ безбедносних процедура.	

РАДНО МЕСТО 11: ИТ ФОРЕНЗИЧАР

Шифра радног места	Г041100
Назив радног места	ИТ форензичар
Група и подгрупа радних места	Г04
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• врши форензичку анализу у информационом систему; • врши опоравак повраћај података као што су документи, фотографије и e-mail са компјутерских хард дискова и других уређаја за складиштење података, као што су ЗИП и флеш дискови, који су избрисани, оштећених или на други начин манипулисани; • спроводи испитивање рачунара под сумњом да су коришћени за вршење кривичних дела почињених на интернету ("сајбер криминал") и испитивању рачунара који су можда били укључени у другим врстама криминала како би пронашли доказе о незаконитим активностима; • врши заштиту рачунара од инфилтрације, одређује како је рачунар нападнут или пробијени заштитни механизми, врши реконструкцију или повраћај изгубљених датотека; • примењује ИТ форензичке алате и истражне методе за проналажење одређених електронских података, укључујући употребу интернет историје, обраду текста, слике и друге датотеке; • претражује досијеа и података који су скривени, избрисани или изгубљени; • анализира податке и процењује њихов значај за случај под истрагом; • преноси доказе у формату који се може користити за правне сврхе тј. кривична суђења.	

РАДНО МЕСТО 12: АДМИНИСТРАТОР ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ

Шифра радног места	G041200
Назив радног места	Администратор за телекомуникације
Група и подгрупа радних места	G04
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• одржава базе на апликативним серверима и стара се о контроли копија база; • припрема извештаја из база на основу података; • уноси податке и нове кориснике у апликације; • подешавање, одржавање и додавање нових локала у оквиру телефонских централа; • прати телефонски саобраћај.	

РАДНО МЕСТО 13: СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Шифра радног места	Г041300
Назив радног места	Систем администратор информационих система и технологија
Група и подгрупа радних места	Г04
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; • поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; • поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; • учествује у изради пројектне документације; • тестира програмске целине по процесима.	

РАДНО МЕСТО 14: СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТАКА

Шифра радног места	Г041400
Назив радног места	Систем администратор базе података
Група и подгрупа радних места	Г04
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• програмира базе података, извештаја, интерфејса и програмских апликација у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података; • одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података.	

**РАДНО МЕСТО 15: СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР ПОДРШКЕ
КОРИСНИЦИМА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА**

Шифра радног места	Г041500
Назив радног места	Систем администратор подршке корисницима информационих система и технологија
Група и подгрупа радних места	Г04
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • саставља програме обуке корисника рачунарске инфраструктуре • организује и спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измена података, добијање извештаја; • организује и спроводи обуку корисника за употребу интернет портала, сајтова, презентација; • организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме –рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; • организује и спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета; • организује и спроводи обуку корисника за заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података.	

РАДНО МЕСТО 16: ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Шифра радног места	Г041600
Назив радног места	Техничар одржавања информационих система и технологија
Група и подгрупа радних места	Г04
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података; • инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза ; • инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; • инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација и у систему; • инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узрока поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података; • води оперативну документацију и евиденцију.	

РАДНО МЕСТО 17: АДМИНИСТРАТОР ОБУКЕ КОРИСНИЦИМА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Шифра радног места	Г041700
Назив радног места	Администратор обуке корисника информационих система и технологија
Група и подгрупа радних места	Г04
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • помаже корисницима рачунарске инфраструктуре у решавању проблема са коришћењем рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза ; • помаже корисницима рачунарске инфраструктуре у решавању проблема са коришћењем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; • помаже корисницима рачунарске инфраструктуре у решавању проблема са коришћењем информационог система, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему; • помаже корисницима рачунарске инфраструктуре у решавању проблема са коришћењем система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и изради резервних копија података; • води оперативне документације и евиденције.	

РАДНО МЕСТО 18: ПРОГРАМЕР - КОДЕР	
Шифра радног места	Г041800
Назив радног места	Техничар подршке корисницима информационих система и технологија
Група и подгрупа радних места	Г04
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • кодира претходно дефинисану програмску шему.	

**Г05 ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА,
БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ**

РАДНО МЕСТО 01: ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА	
Шифра радног места	Г050100
Назив радног места	Инжењер инвестиционог одржавања
Група и подгрупа радних места	Г05
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару положен стручни испит
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова; • прати израду техничке документације; • припрема предлоге планова инвестиционог одржавања; • припрема техничке спецификације за набавке; • анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем; • спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности.	

РАДНО МЕСТО 02: ИНЖЕЊЕР ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ	
Шифра радног места	Г050200
Назив радног места	Инжењер одржавања уређаја и опреме
Група и подгрупа радних места	Г05
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске) или основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на студијама у трајању од најмање четири године
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада; • анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова; • предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; • обавља најсложеније стручне послове одржавања; • требајуће и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију.	

РАДНО МЕСТО 03: ИНЖЕЊЕР ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА	
Шифра радног места	Г050300
Назив радног места	Инжењер техничког одржавања
Група и подгрупа радних места	Г05
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног – дневног рада; • анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен; • предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; • обавља најсложеније стручне послове одржавања; • води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система; • требајуће и раздужује материјал, алат, неисправне демонтиране делове и документацију.	

РАДНО МЕСТО 04: ОРГАНИЗАТОР ТЕХНИЧКОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА

Шифра радног места	Г050400
Назив радног места	Организатор техничког и инвестиционог одржавања
Група и подгрупа радних места	Г05
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • врши обилазак објеката и евидентира стање постојећих инсталација; • организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објеката; • обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања; • обавља стручну анализу и израђује извештаје; • припрема техничку документацију за редовни рад и одржавање објеката, опреме и инсталација; • организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију; • одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацијама; • припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка; • припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција.	

РАДНО МЕСТО 05: ТЕХНИЧАР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

Шифра радног места	Г050500
Назив радног места	Техничар за организацију инвестиционог и техничког одржавања
Група и подгрупа радних места	Г05
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • припрема инвестициону-техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; • прати реализацију радова; • врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова; контролише рад спољних сарадника и намештеника и евидентира послове и утрошак материјала; • врши надзор над извођењем радова; • припрема потребну документацију за поступак набавки.	

РАДНО МЕСТО 06: ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

Шифра радног места	Г050600
Назив радног места	Техничар инвестиционог и техничког одржавања
Група и подгрупа радних места	Г05
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима; • пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме, • прикупља потребне дозвола и сагласности; • даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; • води евиденцију техничке документације; • обавља најсложеније стручне послове одржавања; • анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен; • предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова.	

РАДНО МЕСТО 07: ТЕХНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ УРЕЂАЈА ТЕХНИЧКИХ СИСТЕМА И ИНСТАЛАЦИЈА

Шифра радног места	Г050700
Назив радног места	Техничар за одржавање уређаја техничких система и инсталација
Група и подгрупа радних места	Г05
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трајању од четири године
Захтевана додатна знања / испити	(стручни испит за рад са судовима под притиском)
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • обавља стручне-техничке послове одржавања; • врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама; • дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи; • врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом; • контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима; • обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање.	

РАДНО МЕСТО 08: ДОМАР/МАЈСТОП ОДРЖАВАЊА

Шифра радног места	Г050800
Назив радног места	Домар/мајстор одржавања
Група и подгрупа радних места	Г05
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	(положен стручни испити за рад са судовима под притиском)
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• обавља свакодневне прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација противпожарних система и инвентара; • врши водоинсталатерске/електричарске/браварске/столарске/послове ложача и др. радове; • припрема објекте, опрему и инсталације за рад; • обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кавровима на ситемима и инсталацијама; • пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; • прати параметре рада и подешава опрему и постројење; • рукује постројењима у котларници; • обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања.	

РАДНО МЕСТО 09: САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	
Шифра радног места	Г050900
Назив радног места	Сарадник за заштиту животне средине
Група и подгрупа радних места	Г05
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • израђује план заштите животне средине • израђује план управљања отпадом • организује и контролише реализацију мера за заштиту животне средине и смањење отпада • врши интерну обуку запослених у области заштите животне средине и управљања отпадом • обавља комуникацију са овлашћеним организацијама за вршење контроле квалитета параметара животне средине прописане законом • обејдињује и контролише евиденцију о количинама и кретању отпада • припрема и доставља извештаје надлежним рганима о заштити животне средине и токовима отпада у складу са законом	

РАДНО МЕСТО 10: САРАДНИК ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ

Шифра радног места	Г051000
Назив радног места	Сарадник за санитарну контролу
Група и подгрупа радних места	Г05
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• врши контролу хигијене у објектима; • врши контролу хигијенског, санитарног и техничког стања објеката, опреме и инвентара; • врши контролу хигијене запослених, пословних просторија, уређаја, опреме, инвентара и др.; • води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли; • предлаже мере и посебна упозорења у вези са резултатима санитарне контроле.	

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

Шифра радног места	Г051100
Назив радног места	Референт за санитарну контролу/заштиту животне средине
Група и подгрупа радних места	Г05
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • прати хигијене у објектима; • прати хигијенско, санитарно и техничко стања објеката, опреме и инвентара; • прати хигијену запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара ; • води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли; • припрема делове предлога мера и упозорења у вези са резултатима санитарне контроле; • реализује план заштите животне средине и план управљања отпадом; • организује сакупљање и транспорт отпада; • рукује уређајима и опремом за третирање отпада; • води евиденцију о количинама токовима отпада; • спроводи мере за смањење отпада и заштите животне средине; • припрема делове извештаја о заштити животне средине и управљања отпадом из свог делокруга рада.	

РАДНО МЕСТО 12: КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

Шифра радног места	Г051200
Назив радног места	Координатор за послове безбедности и заштите
Група и подгрупа радних места	Г05
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару положен стручни испит из ППЗ-а/стручни испит за обављање послова БЗР
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • организује, координира, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру послова безбедности и заштите; • прати и проучава законске прописе из свог делокруга и одговаран је за благовремено и тачно тумачење истих; • организује и контролише израду аката из области безбедности аката о процени ризика; • организује и контролише израду програма и планова које се односе на физичко-техничко обезбеђење; • предлаже мере потребне за законито и благовремено функционисање свих активноти у систему безбедности и заштите; • организује надзор над спровођењем послова и организације безбедности и заштите; • организује и предлаже набавку опреме потребне за функционисање потреба безбедности и заштите.	

РАДНО МЕСТО 13: КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ/ЗДРАВЉА НА РАДУ

Шифра радног места	Г051300
Назив радног места	Координатор за послове безбедности и заштите/здравља на раду
Група и подгрупа радних места	Г05
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару положен стручни испит из ППЗ-а/стручни испит за обављање послова БЗР
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима; • израђује акте о процени ризика; • припрема опште и појединачне акте из области безбедности и заштите; • прати и примењује законске прописе и интерна акта из области безбедности и заштите; • прати и контролише средстава и опрему за личну заштиту и опрему за заштиту од пожара; • врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за личну заштиту на раду; • спроводи обуку запослених из области безбедности и заштите; • спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака; • стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; • издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; • евакуише запослене и спашава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације; • саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области безбедности и заштите; • обавља послове одбране.	

РАДНО МЕСТО 14: САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ/ЗДРАВЉА НА РАДУ/ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Шифра радног места	Г051400
Назив радног места	Сарадник за послове безбедности и заштите/здравља на раду/заштите од пожара
Група и подгрупа радних места	Г05
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару положен стручни испит из ППЗ-а/ стручни испит за обављање послова БЗР
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • учествује у припреми аката о процени ризика; • организује и спроводи превентивну заштиту од пожара; • учествује у опремању и уређивању радног места; • организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине; • организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; • предлаже мере за побољшање услова рада; • свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених; • прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; • разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге; • издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; • организује обуку запослених из области заштите од пожара; • евакуише запослене и спасава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације; • саставља извештаје из области безбедности и заштите; • припрема и спроводи оспособљавање запослених; • сарађује и координира рад са службом медицине рада.	

РАДНО МЕСТО 15: РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ/ЗДРАВЉА НА РАДУ/ВАТРОГАСАЦ

Шифра радног места	Г051500
Назив радног места	Референт за послове безбедности и заштите/здравља на раду/ватрогасац
Група и подгрупа радних места	Г05
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трајању од четири године
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару положен стручни испит из ППЗ-а/стручни испит за обављање послова БЗР
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • сакупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима; • учествује у изради процене ризика; • учествује у припреми општих и појединачних акта из области безбедности и заштите; • прати и примењује законске прописе и интерна акта из области безбедности и заштите; • прати и контролише средстава и опрему за личну заштиту на раду и опрему за заштиту од пожара; • прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима; • спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака. • стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; • свакодневно контролише комплетности и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту; • контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; • предузима све потребне радње у случају избијања пожара; • пружа подршку запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; • евакуише запослене и спасава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације; • учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области безбедности и заштите;	

РАДНО МЕСТО 16: СЛУЖБЕНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА СА ОРУЖЈЕМ/СТРАЖАР

Шифра радног места	Г051600
Назив радног места	Службеник обезбеђења са оружјем/ Стражар
Група и подгрупа радних места	Г05
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање у трајању од четири године
Захтевана додатна знања / испити	завршена обука за руковање ватреним оружјем
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• утврђује идентитет и разлоге доласка странка у објекат; • води евиденцију о уласку и изласку из објекта; • забрањује улазак у зграду лица са оружјем, опасним оружјем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава; • забрањује неовлашћеном лицу улаз у објекат ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије; • удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране; • удаљава из зграде лице које омета ред и мир; • задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе обавести полицију; • по потреби претреса лице и ствари; • одузима ствари од лица која у објекат уносе предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине; • штити лица и имовину у објекту; • стара се о исправности и правилном чувању оружја и уређаја за детекцију; • контролише и надзире рад техничких система обезбеђења.	

РАДНО МЕСТО 17: СЛУЖБЕНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА / ЧУВАР

Шифра радног места	Г051700
Назив радног места	Службеник обезбеђења без оружја/ Чувар
Група и подгрупа радних места	Г05
Захтевана стручна спрема	стечено образовање у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	завршена обука за руковање ватреним оружјем
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• контролише улазак и излазак лица и евидентира посете; • води књиге евиденција; • врши обезбеђење објеката, запослених и других лица; • спроводи стални надзор над објектом; • врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту; • прегледа пртљаг и друге ствари које посетиоци имају са собом; • контролише и надзире рад техничких система обезбеђења.	

РАДНО МЕСТО 18: ПОРТИР	
Шифра радног места	Г051800
Назив радног места	Портир
Група и подгрупа радних места	Г05
Захтевана стручна спрема	1) стечено средње образовање у трајању од четири године изузетно: 2) стечено средње образовање у трајању од три године уз радно искуство
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • води евиденцију о уласку и изласку у објект странака; • води евиденцију о уласку и изласку запослених; • обавештава странке о распореду службених просторија; • контролише и надзире рад алармног система; • прима пошту и остале писмене отправке; • прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.	

Г06 ПОСЛОВИ ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ

РАДНО МЕСТО 01: КООРДИНАТОР ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ	
Шифра радног места	Г060100
Назив радног места	Координатор транспорта и логистике
Група и подгрупа радних места	Г06
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • организује, координира, руководи и контролише послова траснпорта и логистике; • издаје путне налоге и врши контролу; • организује набавке нових возила, као и продају старих и отписаних возила; • контролише стање и утрошке резервних делова, горива и других материјала; • организује и коорднира регистрацију возила, сервис возила, итд.	

РАДНО МЕСТО 02: КУРИР	
Шифра радног места	Г060200
Назив радног места	Курир
Група и подгрупа радних места	Г06
Захтевана стручна спрема	стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.
Захтевана додатна знања / испити	положен возачки испит Б категорије
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • Обавља послове интерног и екстерног пријема, разврставања и доставе поште и другог материјала; • преузима предмете из архиве у случајевима хитног поступања.	

РАДНО МЕСТО 03: ВОЗАЧ ВОЗИЛА Б КАТЕГОРИЈЕ	
Шифра радног места	Г060300
Назив радног места	Возач возила Б категорије
Група и подгрупа радних места	Г06
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	поседовање возачке дозволе Б категорије
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • управља моторним возилом Б категорије; • води путни налог за возача и возило; • одржава возило у уредном стању; • врши редовну контролу исправности возила; • стара се о редовним и ванредним сервисима возила.	

РАДНО МЕСТО 04: ВОЗАЧ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА ПОД ПРАТЊОМ

Шифра радног места	Г060400
Назив радног места	Возач службеног возила под пратњом
Група и подгрупа радних места	Г06
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	поседовање возачке дозволе одговарајуће категорије
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• управља службеним моторним возилом под пратњом; • води путни налог за возача и возило; • одржава возило у уредном стању; • врши редовну контролу исправности возила; • стара се о редовним и ванредним сервисима возила.	

РАДНО МЕСТО 05: ВОЗАЧ ВОЗИЛА Ц КАТЕГОРИЈЕ	
Шифра радног места	Г060500
Назив радног места	Возач возила Ц категорије
Група и подгрупа радних места	Г06
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	поседовање возачке дозволе Ц категорије
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • управља моторним возилом Ц категорије; • води путни налог за возача и возило; • одржава возило у уредном стању; • врши редовну контролу исправности возила; • стара се о редовним и ванредним сервисима возила.	

РАДНО МЕСТО 06: ВОЗАЧ ВОЗИЛА Д КАТЕГОРИЈЕ

Шифра радног места	Г060600
Назив радног места	Возач возила Д категорије
Група и подгрупа радних места	Г06
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	поседовање возачке дозволе Д категорије
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• управља моторним возилом Д категорије; • води путни налог за возача и возило; • одржава возило у уредном стању; • врши редовну контролу исправности возила; • стара се о редовним и ванредним сервисима возила.	

РАДНО МЕСТО 07: ДИСПЕЧЕР	
Шифра радног места	Г060700
Назив радног места	Диспечер
Група и подгрупа радних места	Г06
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	поседовање возачке дозволе Б категорије
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • саставља дневни и месечни распоред возача и возила према налозима за вожњу; • води евиденције о пређеној километражи возила; • прати одржавање возног парка, техничку исправност и безбедност возила; • рукује радио-станицом и одржава везу са возачима на терену.	

РАДНО МЕСТО 08: РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	
Шифра радног места	Г060800
Назив радног места	Руковалац грађевинске механизације
Група и подгрупа радних места	Г06
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	поседовање дозволе за руковање грађевинском механизацијом
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • управља грађевинском механизацијом; • врши редовну контролу исправности механизације; • стара се о редовним и ванредним сервисима механизације.	

РАДНО МЕСТО 09: РУКОВАЛАЦ ПОЉОПРИВРЕДНЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ

Шифра радног места	Г060900
Назив радног места	Руковалац пољопривредне механизације
Група и подгрупа радних места	Г06
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• управља пољопривредном механизацијом; • врши редовну контролу исправности механизације; • стара се о редовним и ванредним сервисима механизације.	

РАДНО МЕСТО 10: РУКОВАЛАЦ ПЛОВНОГ ОБЈЕКТА	
Шифра радног места	Г061000
Назив радног места	Руковалац пловног објекта
Група и подгрупа радних места	Г06
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	поседовање дозволе за руковање пловним објектом
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • управља пловним објектом; • контролише редовну контролу исправности механизације; • контролише вршење редовних и ванредних сервиса механизације.	

РАДНО МЕСТО 11: ПОМОЋНИК РУКОВАОЦА ПЛОВНОГ ОБЈЕКТА

Шифра радног места	Г061100
Назив радног места	Помоћник руковаоца пловног објекта
Група и подгрупа радних места	Г06
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	поседовање дозволе за руковање пловним објектом
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• помаже при управљању пловним објектом; • одржава пловни објекат у уредном стању; • врши редовну контролу исправности механизације; • стара се о редовним и ванредним сервисима механизације.	

РАДНО МЕСТО 12: РУКОВАЛАЦ ТЕРЕТНОГ ПЛОВНОГ ОБЈЕКТА	
Шифра радног места	Г061200
Назив радног места	Руковалац теретног пловног објекта
Група и подгрупа радних места	Г06
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	поседовање дозволе за руковање теретним пловним објектом
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • управља теретним пловним објектом; • контролише редовну контролу исправности механизације; • контролише вршење редовних и ванредних сервиса механизације.	

РАДНО МЕСТО 13: ПОМОЋНИК РУКОВАОЦА ТЕРЕТНОГ ПЛОВНОГ ОБЈЕКТА

Шифра радног места	Г061300
Назив радног места	Помоћник руковаоца теретног пловног објекта
Група и подгрупа радних места	Г06
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	поседовање дозволе за руковање теретним пловним објектом
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• помаже при управљању теретним пловним објектом; • одржава пловни објекат у уредном стању; • врши редовну контролу исправности механизације; • стара се о редовним и ванредним сервисима механизације.	

РАДНО МЕСТО 14: ПИЛОТ	
Шифра радног места	Г061400
Назив радног места	Пилот
Група и подгрупа радних места	Г06
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године
Захтевана додатна знања / испити	поседовање дозволе за управљање авионом
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • управља ваздухопловом и извршава летачке задатке; • контролише и одговара за проверу посаде, авиона и одговарајуће документације; • руководи радом посаде; • регулише питање обезбеђења посаде и авиона и плаћање услуга.	

РАДНО МЕСТО 15: КОПИЛОТ	
Шифра радног места	Г061500
Назив радног места	Копилот
Група и подгрупа радних места	Г06
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године
Захтевана додатна знања / испити	поседовање дозволе за управљање авионом
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • извршава летачке задатке као члан посаде; • води потребну документацију у вези лета; • помаже вођи ваздухоплова у припреми лета; обавља послове везане за лет.	

РАДНО МЕСТО 16: УПРАВЉАЧ ТЕРЕТНОГ АВИОНА	
Шифра радног места	Г061600
Назив радног места	Управљач теретног авиона
Група и подгрупа радних места	Г06
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године
Захтевана додатна знања / испити	поседовање дозволе за управљање авионом
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • управља ваздухопловом и извршава летачке задатке; • контролише и одговара за проверу посаде, авиона и одговарајуће документације; • руководи радом посаде.	

РАДНО МЕСТО 17: ВАЗДУХОПЛОВНИ ДИСПЕЧЕР	
Шифра радног места	Г061700
Назив радног места	Ваздухопловни диспечер
Група и подгрупа радних места	Г06
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Дозвола ваздухопловног диспечера Знање енглеског језика Знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • припрема и прати извршење летова; • припрема нове руте летова; • контролише ажурност рутних мењуела; • евидентира и анализира сазнања искуства пилота у извршењу задатака.	

РАДНО МЕСТО 18: ОРГАНИЗАТОР ЛЕТАЧКЕ ОПЕРАТИВЕ

Шифра радног места	Г061800
Назив радног места	Организатор летачке оперативе
Група и подгрупа радних места	Г06
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару дозвола транспортног пилота авиона
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• извршава летачке задатке као члан посаде; • одређује састав посаде, вођу ваздухоплова и остале извршиоце; • планира и организује обуку и све врсте стручног усавршавања; • руководи израдом целокупне летачке документације и одговара за њену важност и ажурност.	

РАДНО МЕСТО 19: ПИЛОТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ	
Шифра радног места	Г061900
Назив радног места	Пилот за безбедност
Група и подгрупа радних места	Г06
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару - дозвола транспортног пилота авиона
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • прати и спроводи прописе који се односе на безбедност ваздушне пловидбе и безбедност на земљи; • извршава летачке задатке као члан посаде; • одговоран је за припрему и формирање одговарајућих приручника и пратеће документације и за ажурност авионске документације.	

РАДНО МЕСТО 20: ПИЛОТ ИНСТРУКТОР

Шифра радног места	Г062000
Назив радног места	Пилот инструктор
Група и подгрупа радних места	Г06
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	дозвола транспортног пилота авиона
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• планира, организује и обезбеђује обуке, школовање и стручно усавршавање ваздухопловног особља; • сачињава и ажурира приручнике за обуку; • успоставља програме тренаже и провера; • припрема и изводи теоретску и практичну обуку летачког састава; • припрема и спроводи редовне и ванредне провере стручне оспособљености пилота; предлаже мере за подизање нивоа стручне оспособљености пилота и за унапређење квалитета у извршењу летачких задатака; • извршава летачке задатке као члан посаде.	

Г07 ПОСЛОВИ УСЛУЖНИХ ДЕЛАТНОСТИ

РАДНО МЕСТО 01: КООРДИНАТОР У УГОСТИТЕЉСТВУ	
Шифра радног места	Г070100
Назив радног места	Координатор у угоститељству
Група и подгрупа радних места	Г07
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • координира и организује рад резиденцијалних објеката, хотела и других објекта за смештај, исхрану и угоститељство; • координира угоститељско-протоколарне услуге у резиденцијалним објектима; • координира и организује воћарску производњу; • контролише снабдевање објекта и организује пласман производа; • израђује предлоге ценовника услуга; • координира план дугорочних набавки; • организује пружање услуга у објектима; • контролише послове сарадње са другим службама и инспекцијским органима; • прати и проучава законске прописе из свог делокруга; • контролише примену посебних прописа из области угоститељства.	

РАДНО МЕСТО 02: САРАДНИК У УГОСТИТЕЉСТВУ	
Шифра радног места	Г070200
Назив радног места	Сарадник у угоститељству
Група и подгрупа радних места	Г07
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • израђује акте о количини расхода и норматива за исхрану; • контролише примену норматива о исхрани; • припрема јеловнике и прати његово спровођење; • планира дугорочну набавку намирница и одговарајуће опреме; • организује рад у кухињи /објектима где се пружају услуге; • контролише правилну припрему квалитет, квантитет и сервирање спремљених јела и здравствену исправност хране; • прима наруџбине и захтеве надлежних служби; • контролише примену санитарних прописа, заштите од пожара и заштите на раду; • контролише хигијену просторија, уређаја и запослених. • пружа угоститељско-протоколарне услуге на највишем нивоу.	

РАДНО МЕСТО 03: РЕФЕРЕНТ У УГОСТИТЕЉСТВУ

Шифра радног места	Г070300
Назив радног места	Референт у угоститељству
Група и подгрупа радних места	Г07
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• обавља послове организације рада у објекту; • контролише одржавање техничке опреме и уређаја у објекту; • врши контролу отклањања кварова по евиденцији књиге кварова; • обезбеђује средства и мере за хигијенско-техничку заштиту; • обавља административне послове у поступку усељења и исељења корисника услуга смештаја; • води евиденције о исплати уговорно ангажованих лица.	

РАДНО МЕСТО 04: УПРАВНИК РЕСТОРАНА

Шифра радног места	Г070400
Назив радног места	Управник ресторана
Група и подгрупа радних места	Е07
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• организује, координира, руководи и контролише извршавање свих послова и задатака у ресторану; • прати и проучава законске прописе из свог делокруга; • контролише примену норматива исхране и јеловника; • контролише требовањЕ намирница и осталог материјала за потребе ресторана; • контролише квалитет и квантитет припремљених јела и сервирање на линији за услуживање; • контролише правилну расподелу хране на линији за поделу; • планира дневну производњу хране и одговоран је за реализацију; • прати и контролише фреквенцију корисника услуге исхране; • обезбеђује мере и средства за хигијену особља, опреме и простора ресторана.	

РАДНО МЕСТО 05: НУТРИЦИОНИСТА

Шифра радног места	Г070500
Назив радног места	Нутрициониста
Група и подгрупа радних места	Г07
Захтевана стручна спрема	високо образовање на студијама првог степена 180 ЕСПБ или високо образовање у трајању од најмање две године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• сачињава јеловник за исхрану корисника; • контролише квалитет и хигијенску исправност намирница, даје дозволу за употребу преостале хране у кухињи и другим просоријама центра; • врши контролу правилног чувања намирница и поштовање рокова употребе; • контролише редовно чување узорака хране у кухињама у року од 24 часа; • упозорава одговорна лица на поштовање обавеза и рокова који се налажу решењем надлежног инспектора .	

РАДНО МЕСТО 06: КУВАР СПЕЦИЈАЛИСТА

Шифра радног места	Г070600
Назив радног места	Кувар специјалиста
Група и подгрупа радних места	Г07
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• припрема све врста кулинарских специјалитета; • стара се о правилној припреми, квалитету, квантитету и сервирању кулинарских специјалитета; • подучава куваре у припремању јела; • припрема и обрађује намирнице по јеловнику и нормативима исхране; • контролише сервирање јела на линији услуживања.	

РАДНО МЕСТО 07: ГЛАВНИ КУВАР/ШЕФ КУВАР

Шифра радног места	Г070700
Назив радног места	Главни кувар/шеф кувар
Група и подгрупа радних места	Г07
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• организује рад у кухињи; • припрема храну за кориснике; • требајуће и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу. • прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа; • рукује свим уређајима, инвентаром и потребним материјалом у кухињи; • учествује у састављању јеловника; • контролише правилност у припреми obroka, и посебно квалитета хране. • контролише квалитет и квантитет при испоруци хране из кухиње; • врши дневни распоред запослених у смени и води евиденцију распореда.	

РАДНО МЕСТО 08: КУВАР / ПОСЛАСТИЧАР

Шифра радног места	Г070800
Назив радног места	Кувар / Посластичар
Група и подгрупа радних места	Г07
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
- самостално обрађује намирнице и припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране; - припрема и обликује све врсте посластица; - контролише исправност намирница; - утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница; - контролише квалитет припремљеног јела; - врши сервирање јела; - учествује у припреми јеловника.	

РАДНО МЕСТО 09: ПОМОЋНИ КУВАР

Шифра радног места	Г070900
Назив радног места	Помоћни кувар
Група и подгрупа радних места	Г07
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• припрема намирнице; • обавља помоћне послове у кухињи код припремања и издавања obroka; • сервисира храну за кориснике; • припрема и сервира храну на броду; • одржава хигијену у просторијама трпезарије и кухиње и хигијену средстава за рад у кухињи; • обавља послове уређења и постављање трпезарије за прославе, манифестације и такмичења.	

РАДНО МЕСТО 10: ПЕКАР	
Шифра радног места	Г071000
Назив радног места	Пекар
Група и подгрупа радних места	Г07
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • припрема све врсте пекарских производа • врши требовање, пријем и евиденцију утрошка намирница потребних за производњу пекарских производа; • контролише органолептичку исправност намирница • примењује санитарне мере у просторијама, уређајима и опреми у пекари; • обучава поједине кориснике једноставним радним операцијама из свог делокруга рада, у сарадњи са дефектолозима; • контролише одржавање, сервисирање и оправке машина и апарата.	

РАДНО МЕСТО 11: МЕСАР	
Шифра радног места	Г071100
Назив радног места	Месар
Група и подгрупа радних места	Г07
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • обавља месарске послове; • припрема месне прерађевине и обрађује месо и прерађевине од меса за потребе ресторана; • евидентира параметре по ХАССАП процедурама и упутствима; • припрема месо за складиштење; • контролише хигијену и складиштење меса.	

РАДНО МЕСТО 12: КОНОБАР

Шифра радног места	Г071200
Назив радног места	Конобар
Група и подгрупа радних места	Г07
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• обавља послове пружања угоститељских услуга; • уређује просторије за сервисирање, поставља столове и стољњаке и прима потребан прибор за услуживање; • сервира храну и пиће; • одржава чистоћу и општу уредност кафе-кухиње и простора у коме се сервира кафа и други напици; • требује робу и материјал за потребе ресторана/кафе-кухиње; • води евиденцију о утрошку намирница и пића.	

РАДНО МЕСТО 13: КАФЕ КУВАРИЦА / СЕРВИРКА

Шифра радног места	Г071300
Назив радног места	Кафе куварица / Сервирка
Група и подгрупа радних места	Г07
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• припрема и сервира топле и хладне безалкохолне напите; • врши сервирање хране корисницима у трпезаријама и по собама корисника; • одржава хигијену посуђа, прибора, уређаја и целокупног кухињског блока; • преузима робу из магацина; • води књиге задужења и раздужења робе.	

РАДНО МЕСТО 14: КАСИР	
Шифра радног места	Г071400
Назив радног места	Касир
Група и подгрупа радних места	Г07
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трајању од најмање четири године изузетно: стечено средње образовање у трајању од три године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • куца наруџбине на фискалној каси, наплаћује износе за наручене услуге и кориснику издаје фискални рачун; • региструје дневни промет у књизи благајне; • обавља послове контроле фискалних извештаја и дневника благајне; • врши издавање жетона и прибора за јело.	

РАДНО МЕСТО 15: РЕЦЕПЦИОНЕР

Шифра радног места	Г071500
Назив радног места	Рецепционер
Група и подгрупа радних места	Г07
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у рајању од четири године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• прима и смешта госте у објекте; • евидентира долазак и одлазак гостију; • попуњава пријаве боравка страних гостију; • проверава собе пре одласка гостију ради утврђивање евентуалних оштећења, и позива мајсторе ради отклањања квара; • обавља наплату услуга.	

Г08 ОСТАЛИ СТРУЧНИ ПОСЛОВИ

РАДНО МЕСТО 01: РУКОВОДИЛАЦ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ	
Шифра радног места	Г080100
Назив радног места	Руководилац интерне ревизије
Група и подгрупа радних места	Г08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	положен стручни испит знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	најмање 7 година
Општи опис посла • припрема стратешки и годишњи план интерне ревизије; • надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; • припрема извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; • пружа стручну подршку у процени области ризика; • спроводи ревизорске процедуре; • идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке; • обавља и даје упутстава за обављање ревизије система, ревизије успешности, ревизије информационих технологија, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима; • врши анализу и оцену квалитета адекватности, поузданости и ефективности у функционисању интерних контролних механизма; • координира рад са Државном ревизорском институцијом.	

РАДНО МЕСТО 02: ОВЛАШЋЕНИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	
Шифра радног места	Г080200
Назив радног места	Овлашћени интерни ревизор
Група и подгрупа радних места	Г08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	положен стручни испит знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	најмање три године
Општи опис посла • пружа стручну подршку при изradi годишњег плана ревизије; • пружа стручну подршку у процени области ризика; • дефинише предмет ревизије, развија критеријуме и анализира доказе и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; • спроводи ревизорске процедуре; • врши ревизију ревизије успешности, ревизије информационих технологија, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима. • утврђује узроке настанка слабости- утврђује последице и даје препоруке за за отклањање салабости; • обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке; • пружа стручну помоћ при саопштавању резултата обављених ревизија путем писаних или усмених извештаја; • сачињава периодичне и годишње извештаје.	

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

Шифра радног места	Г080300
Назив радног места	Координатор за међународну сарадњу / Пројектни координатор
Група и подгрупа радних места	Г08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање енглеског језика знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње; • координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; • развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта; • планира буџет пројекта; • организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама; • организује припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње; • припрема и организује реализацију међународних споразума; • прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја.	

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

Шифра радног места	Г080400
Назив радног места	Сарадник за међународну сарадњу / Пројектни асистент
Група и подгрупа радних места	Г08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање енглеског језика знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • прати информације о конкурсима за међународне пројекте и организује припрему конкурсну документацију; • пружа стручну и техничку помоћ развијању и изради пројектног предлога; • прати информације о конкурсима међународне размене и организује размену кадрова; • води евиденцију о реализованим и актуелним међународних пројектима; • води евиденцију о потписаним међународним споразумима и уговорима; • припрема извештаје о реализованим пројектима и програмима сарадње.	

РАДНО МЕСТО 05: АНАЛИТИЧАР / ИСТРАЖИВАЧ

Шифра радног места	Г080500
Назив радног места	Аналитичар / Истраживач
Група и подгрупа радних места	Г08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• прати стање и проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области; • развија методологију истраживања и формулише главно истраживачко питање; • планира, развија и спроводи истраживање у одговарајућој области; • научно-теоријски анализира податке прикупљене у истраживању; • спроводи квантитативне и квалитативне анализе и припрема извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу резултата истраживања; • израђује елаборате, студије и предлаже одговарајуће мере за унапређење политике у одговарајућој области на основу израђених анализа и извештаја.	

РАДНО МЕСТО 06: АСИСТЕНТ У ИСТРАЖИВАЊИМА

Шифра радног места	Г080600
Назив радног места	Асистент у истраживањима
Група и подгрупа радних места	Г08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• пружа стручну помоћ у развијању методологије истраживања; • спроводи архивско и теренско истраживање; • анализира и обрађује прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области и проучава последице утврђеног стања; • пружа стручну помоћ при изради анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу резултата истраживања; • проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области на основу прикупљених и обрађених података и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; • пружа стручну помоћ при изради елабората и студија за унапређење политике у одговарајућој области.	

РАДНО МЕСТО 07: САРАДНИК ЗА СТАТИСТИКУ	
Шифра радног места	Г080700
Назив радног места	Сарадник за статистику
Група и подгрупа радних места	Г08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • Координира послове прикупљања, обраде, уноса података; • Израђује статистичке анализе и извештаје; • Предузимања одговарајуће мере заштите података; • Припрема статистички обрађене податке и анализе за објављивање и израђује публикације и интернет презентације; • Учествојем у изради методологије за спровођење статистичких истраживања; • Врши едукацију запослених у области статистике.	

РАДНО МЕСТО 08: САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ	
Шифра радног места	Г080800
Назив радног места	Сарадник за управљање квалитетом
Група и подгрупа радних места	Г08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • дефинише и врши мерење контроле квалитета, укључујући инвенстиције и трошковне планове; • координира активности за добијање сертификата о управљању квалитетом; • истражује оптимална решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење; • израђује анализе о продуктивности рада; • предлаже економски изводљиве предлоге за побољшање продуктивности и квалитета; • у сарадњи са свим секторима обезбеђује поузданост и доступност свих информација о квалитету; • редовно информисе руководиоце и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета.	

РАДНО МЕСТО 09: КУСТОС ВАН ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ	
Шифра радног места	Г080900
Назив радног места	Кустос ван основне делатности
Група и подгрупа радних места	Г08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • одржава и чува предмете збирке уметничких дела; • организује рестаурацију и конзервацију предмете збирке; • спроводи странке, госте и групе посетилаца и стручно им тумачи поставке; • ради на едукацији посетилаца и давању важности проучавања и чувања културне баштине; • прати и врши увид у књигу посетилаца и предлаже мере за побољшање рада са посетом; • пружа стручну подршку у изради предлога план репертоара манифестација.	

РАДНО МЕСТО 10: МЕНАѢЕР ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ / МАРКЕТИНГ

Шифра радног места	Г081000
Назив радног места	МенаѢер за односе са јавношћу/маркетинг
Група и подгрупа радних места	Г08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару познавање енглеског језика
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• спроводи и развија политику односа са јавношћу; • конципира, развија и формулише комуникациону стратегију; • координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја; • контролише садржај и ажурност података на интернет портала; • координира израду и припрема саопштења за јавност; • координира израду и припрема садржај презентација и публикација; • развија и одржава односе са медијима и јавношћу.	

РАДНО МЕСТО 11: САРАДНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ/ МАРКЕТИНГ	
Шифра радног места	Г081100
Назив радног места	Сарадник за односе са јавношћу/маркетинг
Група и подгрупа радних места	Г08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару познавање енглеског језика
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • спроводи политику односа са јавношћу; • припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије; • пружа стручну подршку у организовању кампања; • организује медијске и друге промотивне догађаје; • припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу; • припрема саопштења за јавност; • припрема презентација и публикација; • одржава односе са медијима и јавношћу.	

РАДНО МЕСТО 12: САРАДНИК ГРАФИЧКЕ ОБРАДЕ ТЕКСТА

Шифра радног места	Г081200
Назив радног места	Сарадник графичке обраде текста
Група и подгрупа радних места	Г08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• обавља послове графичког обликовања текста; • припрема графичка решења, копира и развија графичке плоче; • развијање идејних графичких решења за публикације, презентације и друге материјале; • припрема и штампа материјал са свих врста медија.	

РАДНО МЕСТО 13: КООРДИНАТОР ПРОТОКОЛА

Шифра радног места	Г081300
Назив радног места	Координатор протокола
Група и подгрупа радних места	Г08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање енглеског језика знање другог страног језика знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• организује званичне посете највишег државног нивоа; • координира организацију посета, јавних наступа и састанака; • припрема информације, платформе и белешке званичне посете највишег државног нивоа; • организује припрему информација, платформа и белешки од значаја за посете и састанке.	

РАДНО МЕСТО 14: САРАДНИК У ПРОТОКОЛУ

Шифра радног места	Г081400
Назив радног места	Сарадник у протоколу
Група и подгрупа радних места	Г08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године
Захтевана додатна знања / испити	знање енглеског језика знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• пружа техничку подршку у организацији званичне посете највишег државног нивоа; • организује посете, јавне наступе и састанке; • припрема информације, платформе и белешке од значаја за посете и састанке; • пружа логистичке информације у вези посета и састанка.	

РАДНО МЕСТО 15: ПРЕВОДИЛАЦ	
Шифра радног места	Г081500
Назив радног места	Преводац
Група и подгрупа радних места	Г08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање одговарајућег страног језика знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • преводи писани материјал, стручне текстове и правне акте; • симултано и/или консекутивно преводи; • преводи на основу дијалог листе или аудио визуелних трака; • преводи уз помоћ акустичних уређаја на седницама и скуповима; • води евиденције о преведеним текстовима и извршеним пословима; • обавља кореспонденцију везану за послове међународне сарадње; • пружа стручно-техничку помоћ у припреми међународних скупова.	

РАДНО МЕСТО 16: ЛЕКТОР

Шифра радног места	Г081600
Назив радног места	Лектор
Група и подгрупа радних места	Г08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
- Исправља грешке у тексту: језичке, језичко-логичке, стилске (језичке и ауторске), материјалне и друге грешке у складу са културолошким, традиционалним и утврђеним језичким правилима: синтаксичким (фонетика, морфологија и састав реченице), лексичким (употреба речи у складу са утврђеним граматичким и лексиколошким правилима); семантичким (употреба речи општег и термиолошког значења у складу с референтним речницима српскога језика, као и у складу с логиком и језичком традицијом); - Развија и примењује стандарде функционалног језичког стила, зависно од језичко-функционалне врсте текста (административни, публицистички, научни, књижевноуметнички) који исправља, нпр.: ако су то законска и подзаконска акта, спроведбена и друга административна акта – примењује стандарде административног језичког стила, што уз сва општа језичка правила укључује доследну примену строгих принципа израде докумената, термиолошку уједначеност у тексту, односно правном поретку итд. - Интервенцијама на конструкцији реченице и структури текста поправља ауторов стил писања; - Уочава материјалне грешке и уско сарађује са аутором текста ради њиховог исправљања; - Блиско сарађује с највишим језичким институцијама за регулисање језика – Институтом за српски језик и Одбором за стандардизацију српскога језика – тако што им предлаже измене и допуне језичке регулативе на основу сазнања из рада, без којих те институције не би имале увид у проблеме, промене и тенденције српскога језика у његовој употреби. - У недостатку коректора и редактора, исправља штампарске и правописне грешке, односно врши последњу језичку и графичку проверу текста пред штампање.	

РАДНО МЕСТО 17: БИБЛИОТЕКАР

Шифра радног места	Г081700
Назив радног места	Библиотекар
Група и подгрупа радних места	Г08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету изузетно (затечено стање): Стечено више образовање у трајању од најмање две године
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару положен стручни испит
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• врши изградњу, унапређење и развој библиотеке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе; • предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко-информационог система; • анализира потребе запослених за стручном литературом; • дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке; • израђује и унапређује систем каталога и систем класификације; • врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте; • истражује и сакупља библиотекачку грађу; • услужује кориснике; • чува фондове библиотеке.	

РАДНО МЕСТО 18: ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ

Шифра радног места	Г081800
Назив радног места	Виши физиотерапеут
Група и подгрупа радних места	Г08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним струковим студијама у обиму од најмање 1800 ЕСПБ, односно стечено више образовање у трајању од најмање две године
Захтевана додатна знања / испити	положен стручни испит
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
- самостално спроводи и прати програме физикалне медицине и рехабилитације који унапређују или обнављају моторне функције пацијента, повећавају способност покрета, ублажавају бол, лече или превенирају физичку неспособност која је последица трауме, болести или других поремећаја; - примењује широк спектар процедура из области физикалне медицине и рехабилитације: хидротерапија, електротерапија, кинезитерапија, парафинотерапија, криотерапија, ултра звук и друге технике, на основу општег плана лечења датог од стране лекара специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације; - прати план и успешност лечења пацијента; - спроводи активности стручног усавршавања у области здравствене неге.	

РАДНО МЕСТО 19: ФИЗИОТЕРАПЕУТ

Шифра радног места	Г081900
Назив радног места	Физиотерапеут
Група и подгрупа радних места	Г08
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трајању од четири године
Захтевана додатна знања / испити	положен стручни испит
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• Самостално спроводи и прати програме физикалне медицине и рехабилитације који унапређују или обнављају моторне функције пацијента, повећавају способност покрета, ублажавају бол, лече или превенирају физичку неспособност која је последица трауме, болести или других поремећаја; • Примењује широк спектар процедура из области физикалне медицине и рехабилитације: хидротерапија, електротерапија, кинезитерапија, парафинотерапија, криотерапија, ултра звук и друге технике, на основу општег плана лечења датог од стране лекара специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације; • Прати план и успешност лечења пацијента;	

РАДНО МЕСТО 20: ИНЖЕЊЕР ХОРТИКУЛТУРЕ	
Шифра радног места	Г082000
Назив радног места	Инжењер хортикултуре
Група и подгрупа радних места	Г08
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трајању од четири године
Захтевана додатна знања / испити	положен стручни испит
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
•	

РАДНО МЕСТО 21: ИНЖЕЊЕР ПРОИЗВОДЊЕ	
Шифра радног места	Г082100
Назив радног места	Инжењер производње
Група и подгрупа радних места	Г08
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трајању од четири године
Захтевана додатна знања / испити	положен стручни испит
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
•	

РАДНО МЕСТО 22: ДИЗАЈНЕР	
Шифра радног места	Г082200
Назив радног места	Дизајнер
Група и подгрупа радних места	Г08
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трајању од четири године
Захтевана додатна знања / испити	положен стручни испит
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
•	

РАДНО МЕСТО 23: САРАДНИК ЗА ИЗДАВАШТВО	
Шифра радног места	Г082300
Назив радног места	Сарадник за издаваштво
Група и подгрупа радних места	Г08
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трајању од четири године
Захтевана додатна знања / испити	положен стручни испит
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
•	

Г09 ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ

РАДНО МЕСТО 01: ИНТЕРНЕТ ОПЕРАТЕР	
Шифра радног места	Г090100
Назив радног места	Интернет оператер
Група и подгрупа радних места	Г09
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• прикупља информације и податке за интернет портал; • обавља послове ажурирање сајта; • припрема и уноси нове садржаје; • води евиденцију о интеракцији на интернет порталу. • пружа техничку подршку припреми медијских и других промотивних догађаја; • припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала.	

РАДНО МЕСТО 02: ОПЕРАТЕР ТЕХНИКЕ

Шифра радног места	Г090200
Назив радног места	Оператер технике
Група и подгрупа радних места	Г09
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• обавља послове озвучења и тонског снимања; • обавља послове видео снимања; • обрађује снимљени материјал за потребе емитовања на интернету, радију и телевизији и за архиву; • архивира снимљени и обрађени материјал; • обавља послове на телефонској централи; • врши пријем и обраду позива на телефонском операторском апарату- централи; • стара се о исправности и одржавању опреме.	

РАДНО МЕСТО 03: ТЕХНИЧАР ШТАМПЕ

Шифра радног места	Г090300
Назив радног места	Техничар штампе
Група и подгрупа радних места	Г09
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• обавља послове припреме материјала за штампу, снимања и ретуширање материјала; обавља послове на дигиталној штампи; • штампа у офсет техници и врши умножавање материја на офсетмашама.	

РАДНО МЕСТО 04: ФОТОГРАФ	
Шифра радног места	Г090400
Назив радног места	Фотограф
Група и подгрупа радних места	Г09
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла •	

РАДНО МЕСТО 05: ТЕЛЕФОНИСТА	
Шифра радног места	Г090500
Назив радног места	Телефониста
Група и подгрупа радних места	Г09
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла •	

РАДНО МЕСТО 06: КЊИЖНИЧАР

Шифра радног места	Г090600
Назив радног места	Књижничар
Група и подгрупа радних места	Г09
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичко-статистичку обраду података; • разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине; • учествује у библиографској и аналитичкој обради; • учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога; • учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи; • инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу; • води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи.	

РАДНО МЕСТО 07: КОРЕКТОР	
Шифра радног места	Г090700
Назив радног места	Коректор
Група и подгрупа радних места	Г09
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • уочава и исправља словне и знаковне грешке; • усклађује текст са правописним правилима; • ради коректуру код материјала намењених за публикавање.	

РАДНО МЕСТО 08: ДАКТИЛОГРАФ	
Шифра радног места	Г090800
Назив радног места	Дактилограф
Група и подгрупа радних места	Г09
Захтевана стручна спрема	завршена основна школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • куца и прекуцава текстове; • стара се о квалитету, обликовању и штампању текста; • стара се о рационалном утрошку материјала.	

РАДНО МЕСТО 09: КРОЈАЧ	
Шифра радног места	Г090900
Назив радног места	Кројач
Група и подгрупа радних места	Г09
Захтевана стручна спрема	завршена основна школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • Врши кројачке радње – шије, крпи, опшива итд; • Прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе кројачке радове.	

..

РАДНО МЕСТО 10: ТЕХНИЧАР ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ	
Шифра радног места	Г091000
Назив радног места	Техничар за прање и хемијско чишћење
Група и подгрупа радних места	Г09
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• управља постројењима за прање рубља, сушење рубља и хемијско чишћење; • програмира рад постројења и усклађује програме прања, сушења и хемијског чишћења; • прима и класификује рубље за прање и хемијско чишћење; • врши припрему детерџента и других средстава и контролише дозирање; • контролише квалитет функција прања и хемијског чишћења. • отпрема чисто рубље корисницима и води евиденцију; • контролише токове рубља кроз перионицу; • припрема машине и хемијска средства за рад и чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља.	

РАДНО МЕСТО 11: РАДНИК ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ

Шифра радног места	Г091100
Назив радног места	Радник одржавања одеће
Група и подгрупа радних места	Г09
Захтевана стручна спрема	завршена основна школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље; • суши и пегла веш и одећу; • врши обележавање рубља и његово крпљење; • чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља као и радне просторије перионице; • требају и преузима материјал за потребе одржавања одеће.	

РАДНО МЕСТО 12: РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ - СПРЕМАЧИЦА

Шифра радног места	Г091200
Назив радног места	Радник за одржавање хигијене - спремачица
Група и подгрупа радних места	Г09
Захтевана стручна спрема	завршена основна школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• одржава хигијену у просторијама и санитраним чворовима; • обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; • спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника; • одржава чистоћу дворишта и износи смеће; • пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; • обавља послове прања спољашности и унутрашњости возила; • прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.	

РАДНО МЕСТО 13: РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ - ЧИСТАЧИЦА

Шифра радног места	Г091300
Назив радног места	Радник за одржавање хигијене - чистачица
Група и подгрупа радних места	Г09
Захтевана стручна спрема	завршена основна школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• одржава хигијену у просторијама и сантираним чворовима; • обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; • спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника; • одржава чистоћу дворишта и износи смеће; • пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; • обавља послове прања спољашности и унутрашњости возила; • прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.	

РАДНО МЕСТО 14: ФРИЗЕР	
Шифра радног места	Г091400
Назив радног места	Фризер
Група и подгрупа радних места	Г09
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • пружа фризерске услуге; • пружа берберске услуге; • одржава хигијену радног простора и средстава за рад; • требају материјал, прибор и опрему и води евиденцију о утрошку материјала; • води евиденцију о пруженим услугама.	

РАДНО МЕСТО 15: ТЕХНИЧАР ЗА ХОРТИКУЛТУРУ И ВОЋАРСТВО

Шифра радног места	Г091500
Назив радног места	Техничар за хортикултуру и воћарство
Група и подгрупа радних места	Г11
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• обавља послове одржавања зеленила и уређивање простора; • врши биодекорацију простора ; • спроводи заштиту биља од болести и штеточина; • води рачуна о утрошку и доставља процене за потраживање потребних хемијских средстава.	

РАДНО МЕСТО 16: ТЕХНИЧКИ ПОМОЋНИ РАДНИК	
Шифра радног места	Г091600
Назив радног места	Технички помоћни радник
Група и подгрупа радних места	Г09
Захтевана стручна спрема	завршена основна школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла • припреме материјала за штампу и врши фотокопирање • обавља све врсте послова везаних за припрему намирница за припрему и кување; • примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду; • обавља послове истовра и утовора роба и друге физичке послове;	

РАДНО МЕСТО 17: ПОМОЋНИ РАДНИК

Шифра радног места	Г091700
Назив радног места	Помоћни радник
Група и подгрупа радних места	Г09
Захтевана стручна спрема	завршена основна школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
• бави се истоваром и утоваром робе и опреме; • преноси и транспортује материјал и опрему; • слаже робу, разни материјал и ствари; • врши одржава спољашњих површина око објекта.	