На основу члана 10. став 7. Закона о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 108/16),

Влада доноси

УРЕДБУ О КАТАЛОГУ РАДНИХ МЕСТА

У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА И ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА

У ЈАВНОМ СЕКТОРУ[1]

Члан 1.

Овом уредбом утврђују се попис радних места, њихови општи/типични описи и захтеви за њихово обављање у јавним службама у области здравства, просвете, социјалне заштите, културе, спорта, туризма, у организацијама обавезног социјалног осигурања, као и радних места заједничких за јавне службе (у даљем тексту: Каталог радних места).

Члан 2.

Каталог радних места (Прилог) одштампан је уз ову уредбу и чини њен саставни део.

Члан 3.

Сви појмови који се користе у овој уредби у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 4.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а примењује се од 1. јануара 2018. године.

05 број 110-7117/2017

У Београду, 27. јула 2017. године

Влада

Председник,

Ана Брнабић, с.р.

[1] „Службени гласник РС”, број 81/2017

Прилог

КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА
У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА И ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА У ЈАВНОМ СЕКТОРУ

КАТАЛОГ ЗАЈЕДНИЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ЈАВНОМ СЕКТОРУ

ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Назив радног места	**ВИШИ ПРАВНО КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР**
Општи опис посла	– организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова; – развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова; – 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; – обавља послове из области имовинско-правних послова, евидентира имовину и комплетира документацију за укњижбу имовине; – координира и припрема опште акте, уговоре и друге акте у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора; – 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, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима; – надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима – координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду; – координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола; – координира континуирани надзор и извештавање надређених о ефективности мера идентификованих ризика; – врши послове заступања пред надлежним судовима и другим државним органима у споровима насталим из области рада, привредним, имовинско – правним, радним и другим споровима; – поступа по захтевима заступника Републике Србије пред Европским судом за људска права поводом представки поднетих против Републике Србије; – припрема стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа; – анализира проблеме у вершењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који

	уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – положен правосудни испит.

Назив радног места	**ПРАВНО КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР**
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, даје тумачења истих и контролише њихову примену од стране запослених; – прибавља документацију за укњижбу имовине, припрема материјале за седнице органа управљања и учествује у организовању седнице; – спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; – саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; – израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера; – анализира образовне потребе запослених и предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама; – учествује у крирању интерних обука и програма увођења у посао у сарадњи са надлежним функцијама; – обрађује захтеве за стручно усавршавање и оспособљавање; – прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених; учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање; – координира процес увођења у посао, пружа подршку учесницима и прати ток и резултате процеса увођења у посао; – учествује у прикупљању података, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и каријерног развоја запослених; – води управни поступак из делокруга рада; – даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа; – припрема документацију израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима; – врши послове заступања пред надлежним судовима и другим државним органима у споровима насталим из области рада, привредним, имовинско – правним, радним и другим споровима.

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – положен стручни испит у складу са законом.

Назив радног места	**ПРАВНИ ЗАСТУПНИК**
Општи опис посла	– врши послове заступања пред надлежним судовима и другим државним органима у споровима насталим из области рада, привредним, имовинско – правним, радним и другим споровима; – поступа по захтевима заступника Републике Србије пред Европским судом за људска права поводом представки поднетих против Републике Србије; – припрема стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа; – учествује у изради одговора Уставном суду у вези са оценом уставности и законитости општих аката.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен правосудни испит.

Назив радног места	**ПРАВНИК**
Општи опис посла	– израђује процедуре реализације правних, кадровских и општих послова; – припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; – даје стручна подршку у процесу формирања планова рада; – даје стручну подршку у области канцеларијског пословања; – прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима; – припрема стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања; – спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; – води управни поступак из делокруга рада; – саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; – припрема опште и појединачне акте;

	– припрема стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа; – припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима; – води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и спроведеним судским поступцима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – положен стручни испит у складу са законом.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**
Општи опис посла	– прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; – припрема решења и интерне акте из области радно правних односа; – припрема документацију за расписивање конкурса и огласа; – припрема уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; – анализира образовне потребе запослених, предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спорводи процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених; – обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; – припрема опште акте, уговоре и друге акте у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора; – припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада; – води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; – израђује делове нацрта аката из делокруга рада; – припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ПРАВНИ САРАДНИК**

Општи опис посла	– прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; – врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; – припрема и издаје потврде и уверења; – припрема нацрте решења и интерне акте; – припрема решења и налоге; – припрема документацију за расписивање конкурса и огласа и спорводи процедуру избора; – ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа; – саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; – прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа; – води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; – припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање уз радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	**АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВСКИ РЕФЕРЕНТ**
Општи опис посла	– пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др; – прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; – врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; – припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења; – припрема једноставнија решења и интерне акте из области радно правних односа; – припрема и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа; – припрема решења и налоге; – води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; – пружа подршку припреми и одржавању састанака; – обавља административне послове из области имовинско-правних послова, комплетира и води евиденцију имовине; – води евиденцију судских предмета;

	– обавља административне послове у вези са кретањем предмета.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	**АДМИНИСТРАТИВНИ ПОМОЋНИК**
Општи опис посла	– води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; – врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; – евидентира и архивира завршене предмете у централној архиви институције; – врши пријем регистратурског материјала у архивски депо и његово сређивање; – води попис регистратурског материјала; – води евиденцију архивске грађе и води књигу печата; – уноси текстове и податке, коригује унете податке, форматира и припрема текстове за штампу и дистрибуира их; – припрема и умножава материјал за рад; – води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; – врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру; – води евиденцију задужења запослених инвентаром; – заказује састанке и води евиденцију распореда времена и простора.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР**
Општи опис посла	– врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; – припрема аналитичке информације за потребе руководиоца; – спроводи странке према протоколу; – води коресподенцију по налогу руководиоца; – израђује службене белешке по налогу руководиоца; – обавља послове за потребу органа управљања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је

	уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање енглеског језика.

Назив радног места	**ЗАПИСНИЧАР**
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 у писани облик, 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.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за дактилографа класа А1; – знање рада на рачунару.

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

ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Назив радног места	**ВИШИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР**

Општи опис посла	– организује, координира и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; – 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; – координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола; – координира континуирани надзор и извештавање надређених о ефективности мера идентификованих ризика; – пројектује приливе и одливе новчаних средстава на дневном нивоу и потребне износе новчаних средстава на дневном, месечном и годишњем нивоу ради обрачуна дотације из буџета за исплату права; – координира у спровођењу начела једнообразности у евидентирању и извештавању; – координира у процесу усаглашавања потраживања и обавеза; – координира припрему и израду завршног рачуна; – координира и контролише формирање документације за пренос новчаних средстава за исплату права, за реализацију материјалних трошкова, за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; – координира и контролише формирање документације за реализацију прихода по основу закључених уговора.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ВИШИ ФИНАНСИЈСКИ АНАЛИТИЧАР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ**
Општи опис посла	– организује и координира финансијске послове; – пружа стручну помоћ при изради пројектне документације; – припрема буџет пројеката; – 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.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање енглеског језика.

Назив радног места	**ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР**
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; – даје стручна мишљења и процесу израде финансијских планова и нацрта буџета; – израђује буџет и учествује у порцедурама уговарања и реализације пројеката; – 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; – сачињава дневне, месечне и периодичне анализе, статистичке извештаје и извештаје везане за финансијско-материјално пословање; – прати извршење финансијског плана и израђује интерне и екстерне извештаје о извршењу истог у утврђеном садржају и форми; – прати и анализира стање средстава и израђује економске анализе о финансијском пословању; – припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; – контролише и надзире припрему и обраду документације за плаћање по различитим основама; – даје стручна мишљања у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; – контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; – контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; – контролише јединствен обухват пословних трансакција и исказивање истих на адекватним позицијама имовине, капитала, обавеза, прихода и примања и расхода и издатака у главној књизи; – контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником; – контролише усаглашавање потраживања и обавезе; – контролише чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне

	књиге.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ**
Општи опис посла	– води евиденцију дужника у јединственој бази података и све промене од значаја за потраживање институције; – ликвидира наплаћена средства по основу принудне наплате, обрађује и контролише динамику наплате потраживања; – ажурира законску затезну камату и обавља послове обрачуна камате у поступку принудне наплате; – спроводи поступак наплате потраживања по основу примљених средстава обезбеђења потраживања и валидне документације; – спроводи поступак повраћаја неосновано наплаћених средстава дужницима и о томе обавештава надлежне организационе јединице; – припрема предлог за отпис / искњижавање салда малих вредности; – анализира податке и сачињава извештаје о принудно наплаћеним средствима; – води евиденције о реализованим решењима о извршењу и закључцима извршитеља; – прати прописе о принудној наплати и извршењима, промету хартија од вредности, каматама и припрема стручно-методолошка упутстава за спровођење принудне наплате.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНУ АНАЛИТИКУ**
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 акате у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; – припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; – врши плаћање по основу документације прати преузимање обавеза за реализацију расхода; – врши рачуноводствене послове за евидентирање одлива и прилива новчаних средстава; – припрема и обрада документације за евидентирање насталих пословних промена; – припрема месечне и периодичне финансијске извештаје; – прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; – усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; – прати усаглашавање потраживања и обавезе; – закључује пословне књиге; – прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ФИНАНСИЈСКО-АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК**
Општи опис посла	– прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; – проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; – припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; – врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); – врши билансирање позиција биланса стања; – израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; – води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; – припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;

	– припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; – припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; – прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; – води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; – израђује делове нацрта аката из делокруга рада; – обавља обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну; – води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; – евидентира пословне промене; – припрема документацију за усаглашава потраживања и обавезе; – чува и архивира помоћне књиге и евиденције; – врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; – припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; – контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање уз радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК**
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 књижи изводе; – врши обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну; – води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; – евидентира пословне промене; – сачињава документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; – припрема помоћне књиге и евиденције за чување и архивирање; – врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; – припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање уз радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	**РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК**
Општи опис посла	– проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; – врши билансирање прихода и расхода; – 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; – преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; – контира и врши књижење пословних промена у главној књизи по основу набавке, повећања и смањења финансијске и нефинансијске имовине у главној књизи; – спроводи одговарајућа књижења у помоћној књизи основних средстава и ситног инвентара и води евиденцију о задужењу и раздужењу са основним средствима по локацијама и лицима; – врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; – прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; – контира и књижи све обрачуне за исплату плата и накнада, социјалних давања и

	других трошкова запосленима; – врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; – врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; – води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; – чува и архивира помоћне књиге и евиденције; – припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; – припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; – припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање уз радно искуство стечено на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ**
Општи опис посла	– надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа; – врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; – израђује дневне, месечене и годишње прегледе; – 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 и плаћање по другим основама; – 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; – 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; – пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна; – води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну; – врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; – чува и архивира рачуноводствене исправе.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	**РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ**
Општи опис посла	– обавља 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 књижи изводе; – припрема излазне рачуне и другу документацију за наплату; – израђује потврде, врши административно-техничке послове и послове коресподенције везане за обрачун и исплату плата и накнада са надлежним организационим јединицама, другим надлежним органима, организацијама и јавним службама; – одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; – врши обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ И КОМЕРЦИЈАЛЕ

Назив радног места	ВИШИ АНАЛИТИЧАР ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ
Општи опис посла	– организује, координира и прати извршење послова у организационој јединици - израда планова рада у складу са Програмом рада, распоређивање послова, праћење и оцењивање рада запослених; – координира припрему предлога годишњих планова набавки и плана контроле јавних набавки; – контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки; – прати извршење препорука датих у спроведеним контролама; – контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и израђује извештај о реализованим набавкама; – координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа; – контролише трошкове и координира спровођење јавних набавки; – израђује уговоре о јавним набавкама.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – положен стручни испит за службеника за јавне набавке.

Назив радног места	АНАЛИТИЧАР ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Општи опис посла	– припрема годишњи план јавних набавки и план контроле јавних набавки; – прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки; – спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки; – контролише акте донета у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану; – припрема и контролише тендерску документацију у складу са Практичним водичем за поступке закључења уговора за спољне активности Европске уније (Праг) и спроводи тендерске поступке; – прати реализацију препорука о спроведеним контролама; – припрема тендерску документацију и спроводи поступак јавне набавке; – припрема уговоре о реализацији јавних набавки; – припрема извештаје о спровођењу јавних набавки; – води евиденције о реализованим поступцима јавних набавки; – прати реализацију уговора.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао

Назив радног места	АНАЛИТИЧАР ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
	високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – положен стручни испит за службеника за јавне набавке.

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Општи опис посла	– прикупља податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки; – прикупља и обрађује потребне податке ради припреме тендерске документације за набавку добара, радова и услуга; – прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача; – води дневник набавке, обрачунава и обрађује приспеле рачуне и предаје их на исплату; – води књигу улазно-излазних рачуна и прати њихову ликвидност и благовременост исплате фактура; – прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки; – прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки; – припрема документацију у поступцима јавних набавки; – припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара; – контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки; – води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки прати реализацију јавних набавки.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – положен стручни испит за службеника за јавне набавке.

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Општи опис посла	– припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки; – води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки; – прима у магацин нов материјал, смешта га и чува; – издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције, – прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава; – води књигу улазно-излазних рачуна и прати њихову ликвидност и

	благовременост исплате фактура; – прати извршење радова на одржавању, поправци и сервисирању основних средстава као и на одржавању зграде, опреме и уређаја; – спроводи набавке ситног инвентара; – прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки; – припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки; – води евединцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – положен стручни испит за службеника за јавне набавке.

Назив радног места	**КОМЕРЦИЈАЛИСТА**
Општи опис посла	– обавља продају производа из производног асортимана; – проучава тржиште у вези снабдевања и предлаже мере за унапређење производног асортимана; – прати реализацију уговора и израђује извештаје; – води евиденције о реализованим купопродајним активностима; – води евиденције о реализованим купопродајним активностима и припрема извештаје.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**ПРОДАВАЦ**
Општи опис посла	– продаје робу, врши наплату и издаје рачун купцу; – води прописану евиденцију о промету и попис робе; – сравњује промет и врши предају дневног промета; – прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру; – евидентира захтеве за набавку робе.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ЕКОНОМ
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.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	МАГАЦИОНЕР
Општи опис посла	– прима и складишти робу у магацин; – издаје робу из магацина; – чува, класификује и евидентира робу; – контролише стање залиха складиштене робе; – учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина; – води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; – врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Назив радног места	КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ СИСТЕМА
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.

Назив радног места	КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ СИСТЕМА
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
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).
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ПРОЈЕКТАНТ – СОФТВЕР ИНЖЕЊЕР ПОСЛОВНИХ АПЛИКАЦИЈА
Општи опис посла	– анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пројектног задатка и избор процедуре његовог решавања; – одређује потребан број људи за реализацију пројекта и координира њиховим активностима; – пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса; – координира израду пословних апликација;

	– спроводи функционално тестирање пословних апликација; – спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама; – координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА**
Општи опис посла	– спроводи анализу пословног система корисника и дефинисање пројектног задатка за развој, одржавање и редован рад информационог система; – пројектује моделе 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.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАТИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ**
Општи опис посла	– спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад; – пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; – пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; – пројектује моделе интеграције информационог система заснованог на смарт

	картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему; – пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; – спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**СОФТВЕР ИНЖЕЊЕР ПОСЛОВНИХ АПЛИКАЦИЈА**
Општи опис посла	– утврђује корисничке захтеве и спроводи анализу пројектног задатка и припрема предлог за његово решавање; – пружа стручну подршку у пројектовању модела података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса; – израђује пословне апликације; – спроводи функционално тестирање пословних апликација; – врши контролу обрађених података; – води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима; – формира пројектну и техничку документацију, као и корисничка упутстава.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**ПРОГРАМЕР**
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.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**СИСТЕМ АНАЛИТИЧАР**
Општи опис посла	– координира, истражује, снима и анализира захтеве корисника у циљу повећања ефикасности рада; – анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система; – дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења; – учествује у дефинисању спецификација за израду програма; – врши проверу реализованих апликација у односу на постављене захтеве, проверава улазно-излазне податке.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**СИСТЕМ ИНЖЕЊЕР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА**

Општи опис посла	– спроводи анализу пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања; – пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању 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, имплементацији и одржавању интегрисаног 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.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

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

Назив радног места	СИСТЕМ ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ИНЖЕЊЕР ИТ БЕЗБЕДНОСТИ
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.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

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

Назив радног места	ИТ ФОРЕНЗИЧАР
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, оштећени или на други начин манипулисани; – спроводи испитивање рачунара под сумњом да су коришћени за вршење кривичних дела почињених на интернету (Њсајбер 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 податке 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.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**АДМИНИСТРАТОР ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ**
Општи опис посла	– одржава, надгледа и конфигурише телекомуникациону опрему и телекомуникационе апликације у оквиру информационог система; – припрема извештаја из база у оквиру телекомуникационих система на основу задатих параметара; – уноси податке и нове кориснике у телекомуникационе системе и апликације; – подешавање, одржавање и додавање нових локала у оквиру телефонских централа; – прати телефонски саобраћај.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

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

Назив радног места	СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТАКА
Општи опис посла	– програмира базе података, креира извештаје, интерфејсе и програмске апликације у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података; – одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података; – пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја; – планирање и израда backup/restore и disaster recovery процедура; – спроводи оптимизацију и унапређење перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података; – повезује и врши миграцију података ка другим системима за управљање базама података.
Стручна спрема /	Високо образовање:

Назив радног места	СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТАКА
образовање	– на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ИНЖЕЊЕР ПОСЛОВНИХ АПЛИКАЦИЈА
Општи опис посла	– учествује у анализирању корисничке захтеве и припреми предлога процедуре њиховог решавања; – израђује пословне апликације; – спроводи тестирање пословних апликација; – спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама; – врши контролу обрађених података; – води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ПОДРШКЕ КОРИСНИЦИМА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
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 заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података.

Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ПОДРШКЕ КОРИСНИЦИМА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Стручна спрема / образовање	Високо образовање : – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Општи опис посла	– одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података; – контролише са програмерима резултате тестирања; – извршава обраде, контролише рад стандардних апликација, формира и доставља излазне податке из обрада и формира потребне извештаје и статистике; – прави план обраде, контролише и валидира излазне податке и води књиге обраде; – пушта и контролише масовну штампу на основу књига обраде и радних налога; – 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 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; – предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова; – води оперативну документацију и потребне евиденције.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ПРОГРАМЕР – КОДЕР
Општи опис посла	– кодира претходно дефинисану програмску шему; – пише обавезну документацију у складу са постављеним захтевима;

Назив радног места	ПРОГРАМЕР – КОДЕР
	– кодирање обавља у складу са адекватним правилима постављеним од стране коришћеног програмског језика и развојног окружења; – пише тестове помоћу којих је могуће проверити исправност креираног кода.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

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

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

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА АУДИО-ВИДЕО СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
	удаљеним локацијама;
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

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

ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ

Назив радног места	КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА
Општи опис посла	– организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања; – учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији; – израђује идејне и главне пројекте и врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова; – прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова; – снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга; – координира и прати израду техничке документације; – координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање : – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

	– на основним у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – положен стручни испит.

Назив радног места	**ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА**
Општи опис посла	– снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова; – организује и усмераа 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.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – положен стручни испит.

Назив радног места	**ИНЖЕЊЕР ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ**
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; – требује и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – положен стручни испит.

Назив радног места	ИНЖЕЊЕР ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА
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; – требује и раздужује материјал, алат, неисправне демонтиране делове и документацију.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ТЕХНИЧКОГ И ИНВЕСТИОЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА
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.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно	– знање рада на рачунару.

искуство	

Назив радног места	**ТЕХНИЧАР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА**
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 евидентира послове и утрошак материјала; – врши надзор над извођењем радова; – припрема потребну документацију за поступак набавки.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА**
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.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**ТЕХНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ УРЕЂАЈА, ТЕХНИЧКИХ СИСТЕМА И ИНСТАЛАЦИЈА**
Општи опис посла	– обавља стручне и техничке послове одржавања; – врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ УРЕЂАЈА, ТЕХНИЧКИХ СИСТЕМА И ИНСТАЛАЦИЈА
	– 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; – одржава и отклања кварове техничких система, инсталација, уређаја и апарата.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА
Општи опис посла	– обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; – обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; – припрема објекте, опрему и инсталације за рад; – обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; – пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; – прати параметре рада и подешава опрему и постројење; – рукује постројењима у котларници; – обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; – води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постојењем у котларници).
Посебни услови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју.

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

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; – обједињује и контролише евиденцију о количинама и кретању отпада; – припрема и доставља извештаје надлежним органима о заштити животне средине и токовима отпада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ**
Општи опис посла	– 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.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**РЕФЕРЕНТ ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ / ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**
Општи опис посла	– прати хигијенско, санитарно и техничко стања објеката, опреме и инвентара; – прати хигијену запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара; – води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли; – припрема делове предлога мера и упозорења у вези са резултатима санитарне

	контроле; – реализује план заштите животне средине и план управљања отпадом; – организује сакупљање и транспорт отпада; – рукује уређајима и опремом за третирање отпада; – води евиденцију о количинама и токовима отпада; – спроводи мере за смањење отпада и заштите животне средине; – припрема делове извештаја о заштити животне средине и управљања отпадом.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

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

Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – положен стручни испит.

Назив радног места	**КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**
Општи опис посла	– анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу; – израђује акте о процени ризика на радним местима и у радном окружењу; – израђује акте о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања; – координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду; – прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара; – контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду; – организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду и заштите лица, имовине и пословања; – организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака; – контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; – издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; – организује евакуацију запослених и спашавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације; – организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – положен стручни испит.

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ**
Општи опис посла	– припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика; – организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара и безбедности и здравља на раду; – разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге; – издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;

	– организује обуку запослених из области заштите од пожара; – организује периодичне прегледе запослених; – евакуише запослене и спашава имовину у условима опасности или ванредне ситуације; – припрема извештаје из области безбедности и заштите; – припрема и спроводи оспособљавање запослених.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно исксутво на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – положен стручни испит.

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**
Општи опис посла	– припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика; – пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места; – организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине; – организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; – предлаже мере за побољшање услова рада; – свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених; – прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; – припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду; – координира сарадњу са службом медицине рада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим

	пословима, до дана ступања на сангу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – положен стручни испит.

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

Назив радног места	**ВАТРОГАСАЦ**
Општи опис посла	– спроводи утврђене мере заштите од пожара и превентивно техничке заштите; – контролише комплетност и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту; – контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; – спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака; – предузима све потребне радње у случају избијања пожара; – пружа подршку запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; – евакуише запослене и спашава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – положен стручни испит из противпожарне заштите.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА СА ОРУЖЈЕМ / СТРАЖАР**

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА СА ОРУЖЈЕМ / СТРАЖАР
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 деле за које се гони по службеној дужности и о томе обавести полицију; – по потреби претреса лице и ствари; – одузима ствари од лица која у објекат уносе предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине; – 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.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	– завршена обука за руковање ватреним оружјем; – лиценца за вршење специјалистичких послова службеника обезбеђења – са оружјем.

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА / ЧУВАР	
	Чувар	Чувар под посебним условима рада
Општи опис посла	– контролише улазак и излазак лица и евидентира посете; – води књиге евиденција; – обезбеђује објекат, запослене 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.	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења – без оружја.	
Посебни услови рада	– у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у	

	функционисању; – у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији; – у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степеном подршке.

Назив радног места	**ПОРТИР**	
	Портир	Портир у посебним условима рада
Општи опис посла	– врши пријем странака и даје потребна обавештења; – води евиденцију о уласку и изласку у објекат странака; – води евиденцију о уласку и изласку запослених; – контролише и надзире рад алармног система; – прима пошту и остале писмене отправке; – прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство		
Посебни услови рада	– у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању; – у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији; – у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степеном подршке.	

ПОСЛОВИ ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ

Назив радног места	**КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ**
Општи опис посла	– организује, координира и прати извршење послова логистике у организационој јединици - израда планова рада у складу са Програмом рада, распоређивање послова, праћење и оцењивање рада запослених; – издаје и врши контролу путних налога; – прати и организује одржавање возног парка, сервисе и поправке возила; – организује набавке нових возила, као и продају старих и отписаних возила; – контролише стање и утрошак резервних делова, горива и подноси захтев за њихову набавку; – врши регистрацију возила.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

	– на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**КУРИР**
Општи опис посла	– прима, разврстава и доставља пошту и други материјал; – води евиденцију поште у интерним доставним књигама; – преузима пошиљке и предаје на завођење у писарници; – преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– возачка дозвола Б категорије.

Назив радног места	**ВОЗАЧ**			
	Возач возила Б категорије	Возач службеног возила под пратњом	Возач возила Ц категорије	Возач возила Д категорије
Општи опис посла	– управља моторним возилом по налогу руководиоца; – води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; – припрема путни налог за коришћење возила; – одржава возила у уредном и исправном стању; – контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.			
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.			
Додатна знања / испити / радно искуство	– возачка дозвола одговарајуће категорије.			

Назив радног места	**ДИСПЕЧЕР**
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; – одржава везу радио-станицом са возачима на терену.

Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– возачка дозвола Б категорије.

ПОСЛОВИ УСЛУЖНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Назив радног места	**КООРДИНАТОР ПОСЛОВА У УГОСТИТЕЉСТВУ**
Општи опис посла	– организује, координира и прати извршење послова у резиденцијалним објектима и другим објектима за смештај, храну и угоститељство-израду планове рада у складу са Програмом рада, распоређивање послова, праћење и оцењивање рада запослених; – контролише снабдевање објекта и организује пласман производа; – израђује предлоге ценовника услуга; – координира план дугорочних набавки; – контролише послове сарадње са другим службама и инспекцијским органима; – прати законске прописе и дефинише нормативе исхране и јеловника; – планира дневну производњу хране и требује намирнице и средства за хигијену особља, опреме и простора ресторана.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**САРАДНИК У УГОСТИТЕЉСТВУ**
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.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује

	високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**РЕФЕРЕНТ У УГОСТИТЕЉСТВУ**
Општи опис посла	– организује рад у објекту; – контролише одржавање техничке опреме и уређаја у објекту; – контролише отклањање 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.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**УПРАВНИК РЕСТОРАНА**
Општи опис посла	– организује, координира и контролише извршавање свих послова и задатака у ресторану; – 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.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

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

Назив радног места	ГЛАВНИ КУВАР
Општи опис посла	– организује рад у кухињи; – саставља јеловник и припрема храну за кориснике; – требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу; – прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа; – контролише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње; – распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	КУВАР / ПОСЛАСТИЧАР
Општи опис посла	– припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране; – припрема и обликује све врсте посластица;

	– контролише исправност намирница; – утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница; – контролише квалитет припремљеног јела; – сервира јела; – припрема јеловник.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**ПОМОЋНИ КУВАР**
Општи опис посла	– припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка; – припрема и сервира храну; – одржава хигијену у кухињи; – одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница; – уређује угоститељски објекат за услуживање корисника.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**ПЕКАР**
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; – контролише одржавање, сервисирање и оправке машина и апарата.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**МЕСАР**
Општи опис посла	– 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.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

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

Назив радног места	**КАФЕ КУВАРИЦА / СЕРВИРКА**		
	Кафе куварица	Сервирка	Сервирка у посебним условима рада
Општи опис посла	– припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке; – одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; – преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе; – води евиденције о требовању и утрошку робе.		
Стручна спрема / образовање	– средње образовање. Изузетно: – основно образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу ове уредбе.		
Додатна знања / испити / радно искуство			
Посебни улови рада	– у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању; – у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;		

	– у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степеном подршке; – у школи за ученике са сметњама у развоју.

Назив радног места	**КАСИР**
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.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**РЕЦЕПЦИОНЕР**
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.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

ОСТАЛИ СТРУЧНИ ПОСЛОВИ

Назив радног места	**РУКОВОДИЛАЦ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**
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 упутства 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 механизама; – координира рад са Државном ревизорском институцијом.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање рада на рачунару; – најмање седам година радног искуства у струци према пропису којим се уређује интерна ревизија.

Назив радног места	**ОВЛАШЋЕНИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР**
Општи опис посла	– пружа стручну подршку при изради 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 отклањање слабости; – 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.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање рада на рачунару; – најмање три година радног искуства у струци према пропису којим се уређује интерна ревизија.

Назив радног места	**ИНТЕРНИ РЕВИЗОР**
Општи опис посла	– учествује у обављању ревизије система, ревизије успешности, ревизије информационих технологија, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима, под надзором и у сегментима које му одреди овлашћени интерни ревизор; – учествује у изради нацрта извештаја у сегментима за које је вршио

	тестирање документације и података; – прикупља законска и друга нормативна акта везана за предмет ревизије и пружа техничку подршку у припреми појединачне интерне ревизије; – спроводи ревизорске процедуре; – учествује у припреми документације за израду анализа, извештаја и информација у вези обављених ревизија.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање рада на рачунару; – најмање три година радног искуства у струци према прописима којим се уређује интерна ревизија.

Назив радног места	**КООРДИНАТОР ПОСЛОВА МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ/ КООРДИНАТОР ПРОЈЕКТА**
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.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање енглеског језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ / АСИСТЕНТ НА ПРОЈЕКТУ**
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 међународним пројектима; – води евиденцију о потписаним међународним споразумима и уговорима; – припрема извештаје о реализованим пројектима и програмима сарадње; – пружа стручно-техничку помоћ у припреми међународних скупова.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање једног светског језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ИСТРАЖИВАЧ / АНАЛИТИЧАР**
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.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	**САРАДНИК У ИСТРАЖИВАЊИМА**
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.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

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

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ**
Општи опис посла	– дефинише и прати кључне елементе система управљања квалитетом; – израђује документе система управљања квалитетом; – истражује оптимална решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење; – израђује анализе о продуктивности рада; – предлаже економски изводљиве предлоге за побољшање продуктивности и квалитета; – редовно информише руководиоце и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ
	високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	КУСТОС ВАН ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ
Општи опис посла	– одржава и чува предмете збирке уметничких дела; – организује рестаурацију и конзервацију предметне збирке; – спроводи странке, госте и групе посетилаца и стручно им тумачи поставке; – ради на едукацији посетилаца и давању важности проучавања и 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.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ / МАРКЕТИНГ
Општи опис посла	– развија политику односа са јавношћу; – конципира, развија и формулише комуникациону стратегију; – координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја; – контролише садржај и ажурност података на интернет порталу; – координира израду и припрема саопштења за јавност; – координира израду и припрема садржај презентација и публикација; – развија и одржава односе са медијима и јавношћу; – представља активности институције у медијима и промотивним догађајима; – анализира извештавање медија од значаја за институцију.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ / МАРКЕТИНГ
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање енглеског језика.

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

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

Назив радног места	ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

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

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ПРОТОКОЛА
Општи опис посла	– организује званичне посете; – координира организацију посета, јавних наступа и састанака; – припрема информације, платформе и белешке званичних посета; – организује припрему информација, платформа и белешки од значаја за посете и састанке.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање енглеског језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	САРАДНИК У ПРОТОКОЛУ
Општи опис посла	– пружа техничку подршку у организацији званичне посете; – 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.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање енглеског језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	ПРЕВОДИЛАЦ
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 коресподенцију везану за послове међународне сарадње; – пружа стручно-техничку помоћ у припреми међународних скупова.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање одговарајућег страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	ЛЕКТОР
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, лексичким, семантичким); – развија и примењује стандарде функционалног језичког стила, зависно од језичко-функционалне врсте текста (административни, публицистички, научни, књижевноуметнички) који исправља; – поправља ауторов стил писања интервенцијама на конструкцији реченице и структури текста;

Назив радног места	ЛЕКТОР
	– уочава материјалне грешке и уско сарађује са аутором текста ради њиховог исправљања; – предлаже измене и допуне језичке регулативе на основу сазнања из рада кроз сарадњу са институцијама за регулисање језика; – исправља штампарске и правописне грешке, односно врши последњу језичку и графичку проверу текста пред штампање.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	БИБЛИОТЕКАР
Општи опис посла	– врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе; – предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко-информационог система; – анализира потребе запослених за стручном литературом: – дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке; – израђује и унапређује систем каталога и систем класификације; – врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте; – истражује и сакупља библиотечку грађу; – услужује кориснике; – чува фондове библиотеке.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ
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.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ И РЕКРЕАЦИЈУ
Општи опис посла	– врши антропометријска мерења и оцену мишићне снаге; – припрема план и програм постуралних вежби и вежби опште кондиције; – спроводи постуралне вежбе; – спроводи вежбе опште кондиције; – врши обуку непливача.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ДИЗАЈНЕР
Општи опис посла	– уређује графичка и мултимедијална решења за комуникацију и презентацију; – креира графичка и дигитална решења; – припрема за штампу потребан материјал; – контролише и спроводи усвојена дизајнерска решења на штампаним, физичким, електронским, информативним и пропагандним материјалима и

Назив радног места	ДИЗАЈНЕР
	управља миксом дигиталних комуникација;
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање у трајању од четири године и радно искуство на тим пословима, до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ

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

Назив радног места	ОПЕРАТЕР ТЕХНИКЕ
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;

Назив радног места	ОПЕРАТЕР ТЕХНИКЕ
	– врши унос података, анотацију и верификацију унетих података; – врши снимање и скенирање материјала и обраду снимљеног материјала.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	ОПЕРАТЕР У КОНТАКТ ЦЕНТРУ
Општи опис посла	– комуницира директно са грађанима кроз програм Контакт центра; – прима и процесуира позиве и питања, користећи базу знања као извор информација у креирању одговора; – одговора на питања грађана; – архивира комуникацију у бази комуникације; – прати, допуњује, предлаже промене и ажурирање садржаја у бази знања, из које се црпе информације и одговори по питањима странака.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ШТАМПЕ
Општи опис посла	– припрема материјала за штампу; – снима и обавља ретуширање материјала; – обавља штампање у офсет техници; – врши умножавање материја у свим техникама умножавања.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	ТЕЛЕФОНИСТА
Општи опис посла	– прима позиве на телефонској централи; – успоставља телефонску везу за потребе запослених; – евидентира позиве и прослеђује их корисницима; – контролише исправност и функционалност уређаја којима рукује и пријављује кварове.

Назив радног места	ТЕЛЕФОНИСТА
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

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

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

Назив радног места	КЊИГОВЕЗАЦ СПЕЦИЈАЛИСТА
Општи опис посла	– ради на аутоматским и ручним машинама графичке дораде; – обавља послове повеза графичких производа (ручно и машински); – обавља послове завршне обраде графичких производа;

Назив радног места	КЊИГОВЕЗАЦ СПЕЦИЈАЛИСТА
	– припрема материјал за различите врсте графичких послова; – планира адекватну и сврсисходну употребу графичког репроматеријала; – израђује тврди повез; – ручно шије уписнике и протоколе; – ради на свим дорадним машинама (ручним и елекричним); – израђује златотисак и суви жиг.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит.

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

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

Назив радног места	СТЕНОГРАФ
Општи опис посла	– припрема стенографски запис; – дешифрује стенограме и израђује стенографске белешке;

Назив радног места	СТЕНОГРАФ
	– врши редакцију и уређивање првог издања стенографских бележака; – припрема материјал и текстове за потребе органа и организација; – уноси и обрађује текст у документима.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање. Изузетно: – основно образовање са радним исксутвом на тим пословима, до дана ступања на снагу ове уредбе
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару. – положен стручни испит.

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

Назив радног места	РАДНИК ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ
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, чисти и дезинфикује машине

	за сушење и пеглање рубља.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**РАДНИК ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ**	
	Радник одржавања одеће	Радник одржавања одеће у посебним условима рада
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; – требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће.	
Стручна спрема / образовање	– основно образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство		
Посебни услови рада	– у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању; – у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са телесним тешкоћама у функционисању; – у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији; – у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степеном подршке.	

Назив радног места	**РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ – СПРЕМАЧИЦА**	
	Спреамчица	Спремачица у посебним условима рада
Општи опис посла	– обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; – спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника; – пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; – прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.	
Стручна спрема / образовање	– основно образовање.	
Додатна знања / испити /		

радно искуство	
Посебни услови рада	– у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању; – у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са телесним тешкоћама у функционисању; – у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији; – у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степеном подршке; – у школи за ученике са сметњама у развоју.

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

Назив радног места	**ФРИЗЕР**	
	Фризер	Фризер-берберин у посебним условима рада
Општи опис посла	– обавља прање, сушење, шишање и естетско обликовање косе; – обавља бријање и избријавање браде и бркова; – одржава хигијену радног простора и средстава за рад; – требује материјал, прибор и опрему и води евиденцију о утрошку материјала; – води евиденцију о пруженим услугама.	
Стручна спрема /	– средње образовање.	

образовање	
Додатна знања / испити / радно искуство	
Посебни услови рада	– у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању; – у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са телесним тешкоћама у функционисању; – у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији.

Назив радног места	**ТЕХНИЧКИ ПОМОЋНИ РАДНИК**
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 истовара и утовара роба и друге физичке послове.
Стручна спрема / образовање	– основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**ПОМОЋНИ РАДНИК**
Општи опис посла	– обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др; – доноси пошту и штампу; – врши мање поправке на објекту; – води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; – одржава површину око објекта; – одржава хигијену објекта и околине.
Стручна спрема / образовање	– основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА У ЗДРАВСТВУ

РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У ЗДРАВСТВУ

Назив радног места	**ДИРЕКТОР ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ**
	ДИРЕКТОР ДОМА ЗДРАВЉА

	ДИРЕКТОР АПОТЕКЕ
	ДИРЕКТОР ОПШТЕ БОЛНИЦЕ
	ДИРЕКТОР СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ
	ДИРЕКТОР ЗДРАВСТВЕНОГ ЦЕНТРА
	ДИРЕКТОР КЛИНИКЕ
	ДИРЕКТОР КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА
	ДИРЕКТОР КЛИНИЧКО-БОЛНИЧКОГ ЦЕНТРА
	ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА НА ТЕРЦИЈАРНОМ НИВОУ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ
	ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА НА ВИШЕ НИВОА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ
	ДИРЕКТОР ЗАВОДА НА ПРИМАРНОМ НИВОУ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ
	ДИРЕКТОР ЗАВОДА НА ВИШЕ НИВОА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ
Типични / општи опис посла	– организује рад и руководи процесом рада у здравственој установи; – координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене установе; – именује руководиоце унутрашњих организационих јединица; – доноси правилник о организацији и систематизацији послова; – представља и заступа здравствену установу; – спроводи утврђену пословну политику; – одговоран је за законитост рада здравствене установе; – посебни услови рада: посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима у оквиру радног места директор здравствене установе могу се разликовати следећа радна места: Директор дома здравља, Директор апотеке, Директор опште болнице, Директор специјалне болнице, Директор здравственог центра, Директор клинике, Директор клиничког центра, Директор клиничко-болничког центра, Директор института на терцијарном нивоу здравствене заштите, Директор института на више нивоа здравствене заштите, Директор завода на примарном нивоу здравствене заштите, Директор завода на више нивоа здравствене заштите.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије и фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по пропису који уређује високо

	образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама из области медицине, стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника кредитована едукација из области здравственог менаџмента у трајању од најмање годину дана; – на основним студијама из области права, економије и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца; – специјалистички испит; – здравствени менаџмент; – пет година радног искуства као: руководилац здравствене установе и/или руководилац организационе јединице у здравственој установи.

Назив радног места	**ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ**
	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА
	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА АПОТЕКЕ
	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ОПШТЕ БОЛНИЦЕ
	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ
	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЗДРАВСТВЕНОГ ЦЕНТРА
	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА КЛИНИКЕ
	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА
	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА КЛИНИЧКО-БОЛНИЧКОГ ЦЕНТРА
	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА НА ТЕРЦИЈАРНОМ НИВОУ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ
	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА НА ВИШЕ НИВОА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ
	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЗАВОДА НА ПРИМАРНОМ НИВОУ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ
	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЗАВОДА НА ВИШЕ НИВОА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ
Типични / општи опис посла	– замењује директора у организацији рада и руковођењу процесом рада у здравственој установи; – координира рад унутрашњих организационих јединица здравствене

	установеу одсуству директора; – именује руководиоце унутрашњих организационих јединица у одсуству директора; – доноси правилник о организацији и систематизацији послова у одсуству директора; – представља и заступа здравствену установу у одсуству директора; – спроводи утврђену пословну политику у одсуству директора; – у одсуству директора одговоран је за законитост рада здравствене установе; – посебни услови рада: посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима, у оквиру радног места директор здравствене установе могу се разликовати следећа радна места: Заменик директора дома здравља, Заменик директора апотеке, Заменик директора опште болнице, Заменик директора специјалне болнице, Заменик директора здравственог центра, Заменик директора клинике, Заменик директора клиничког центра, Заменик директора клиничко-болничког центра, Заменик директора института на терцијарном нивоу здравствене заштите, Заменик директора института на више нивоа здравствене заштите, Заменик директора завода на примарном нивоу здравствене заштите.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање на: – на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије и фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама година из области медицине, стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника кредитована едукација из области здравственог менаџмента у трајању од најмање годину дана; – на основним студијама из области права, економије и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца; – специјалистички испит; – едукација из здравственог менаџмента; – пет година радног искуства као: руководилац здравствене установе и/или руоводилац организационе јединице у здравственој установи.

Назив радног места	**ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ**
	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА

	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА АПОТЕКЕ
	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ОПШТЕ БОЛНИЦЕ
	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ
	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗДРАВСТВЕНОГ ЦЕНТРА
	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА КЛИНИКЕ
	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА
	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА КЛИНИЧКО-БОЛНИЧКОГ ЦЕНТРА
	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА НА ТЕРЦИЈАРНОМ НИВОУ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ
	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА НА ВИШЕ НИВОА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ
	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗАВОДА НА ПРИМАРНОМ НИВОУ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ
	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗАВОДА НА ВИШЕ НИВОА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ
Типични / општи опис посла	– извршава налоге директора здравствене установе и учествује у спровођењу одлука органа управљања; – координира рад организационих јединица у циљу рационалнијег пословања; – учествује у планирању стратегије развоја здравствене установе; – учествује у планирању потреба за набавком опреме, лекова и медицинских средстава; – сагледава кадровску структуру и потребе организационих јединица које обављају здравствену делатност и у складу са Кадровским планом, даје одговарајуће предлоге директору; – посебни услови рада: посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима, у оквиру радног места, помоћник директора здравствене установе могу се разликовати следећа радна места: Помоћник директора апотеке, Помоћник директора опште болнице, Помоћник директора специјалне болнице, Помоћник директора здравственог центра, Помоћник директора клинике, Помоћник директора клиничког центра, Помоћник директора клиничко-болничког центра, Помоћник директора института на терцијарном нивоу здравствене заштите, Помоћник директора института на више нивоа здравствене заштите, Помоћник директора завода на примарном нивоу здравствене заштите, Помоћник директора завода на више нивоа здравствене заштите.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије или фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана

	медицине, стоматологије, или фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама из области медицине, стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на основним студијама из области права, економије и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца; – специјалистички испит; – најмање пет година радног искуства као: руководилац здравствене установе и/или руководилац организационе јединице у здравственој установи.

Назив радног места	**РУКОВОДИЛАЦ У ОКВИРУ КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА, КЛИНИЧО-БОЛНИЧКОГ ЦЕНТРА И ЗДРАВСТВЕНОГ ЦЕНТРА** **РУКОВОДИЛАЦ КЛИНИКЕ** **РУКОВОДИЛАЦ БОЛНИЦЕ** **РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРА** **РУКОВОДИЛАЦ ДОМА ЗДРАВЉА** **РУКОВОДИЛАЦ НЕМЕДИЦИНСКЕ СЛУЖБЕ**
Типични / општи опис посла	– одговоран је за стручни рад организационе јединице; – стара се о извршењу Плана рада организационе јединице у свим његовим сегментима и преузима мере за њихово спровођење; – спроводи контролу спорвођења Прогама унапређења квалитета рада и Програма рационализације у организационе јединице; – организује и спроводи стручни надзор над радом здавствених и других радника организационе јединице; – утврђује оперативни распоред рада (распоред дежурстава, приправности, консултација, распоред запослених у сменском раду, план и распоред рада у допунском раду идр.) – медицинске организационе јединице; – предлаже годишњи план рада организационе јединце у свим сегементима плана, план стручног усавршавања запослених, план коришћења годишњих одмора и других одсуства запослених; – даје сагласност на све захтеве запослених за остваривање права из радног односа и појединачног колективног уговора; – предлаже директору распоређивање на руководећа радна места у

	Организационој јединици; – потписује захтеве за набавку основних средстава и инвентара, захтеве за текуће и инвестиционо одржавање објеката и опреме, требовање лекова, медицинског и другог потрошног материјала и захтеве који се упућују директору и одговарајућим заједничким службама; – учествује у раду Стручног колегијума; – сазива и председава седницама Стручог колегијума организационе јединице; – покреће поступак за утврђивање повреда радних обавеза запослених и повреда пословног кодексау запослених у организационој јединици;
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије и фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама година из области медицине, стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника кредитована едукација из области здравственог менаџмента у трајању од најмање годину дана; – на основним студијама из области права, економије и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца; – специјалистички испит; – пет година радног искуства.

Назив радног места	**ПОМОЋНИК РУКОВОДИОЦА У ОКВИРУ КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА, КЛИНИЧКО-БОЛНИЧКОГ ЦЕНТРА И ЗДРАВСТВЕНОГ ЦЕНТРА**
	ПОМОЋНИК РУКОВОДИОЦА КЛИНИКЕ
	ПОМОЋНИК РУКОВОДИОЦА БОЛНИЦЕ
	ПОМОЋНИК РУКОВОДИОЦА ЦЕНТРА
	ПОМОЋНИК РУКОВОДИОЦА ДОМА ЗДРАВЉА
	ПОМОЋНИК РУКОВОДИОЦА НЕМЕДИЦИНСКЕ СЛУЖБЕ
Типични / општи опис посла	– помаже руководиоцу организационе јединице и радних задатака; – учествује у спровођењу техничких, организационих и стручно-медицинских

	мера и процедура рада организационих јединица (у даљем тексту: ОЈ); – задужен је за сарадњу и координацију рада са другим ОЈ; – обавља непосредну контролу стручног рада запослених у ОЈ; – оцењује и провера ефикасност постојећих метода рада о чему обавештава руководиоца ОЈ; – извештава руководиоца ОЈ о свему значајном у стручном раду лекара и других радника у ОЈ; – контролише употребљивост постојеће медицинске опреме и даје предлоге о њиховој набавци, сервисирању или расходу; – у одсуству руководиоца ОЈ, председава радом Комисије за интрени стручни надзор; – у одсуству руководиоца ОЈ, даје стручне сугестије, предлоге и налоге о даљим дијагностичким терапијским и оперативним процедурима; – пружа стручно-медицинску помоћ амбулантних и стационарним болесницима ОЈ; – у обавези је да се и лично едукује и прати савремене трендове у својој стручној области, и о њима обавештава руководиоца ОЈ; – за свој рад одговоран је руководиоцу ОЈ; – израђује годишњи план рада и прати реализацију истог; – спроводи контролу обављених послова и подноси месечне и кварталне Извештаје руководиоцу (квантитативне, квалитативне и финансијске); – координира са надређеним инстанцама, обавља коресподенцију изван Службе у сарадњи са руководиоцем организационе јединице; – координира и сарађује са осталим службама; – прати стручну литературу, учествује на семинарима, а стечена знања преноси својим сарадницима; – обучава и стручно оспособљава новопримљене раднике.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама из области медицине, стоматологије и фармације по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама година из области медицине, стоматологије или фармације, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, стоматологије или фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника кредитована едукација из области здравственог менаџмента у трајању од најмање годину дана; – на основним студијама из области права, економије и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити /	– стручни испит;

Радно искуство	– лиценца; – специјалистички испит; – пет година радног искуства.

Назив радног места	**ШЕФ КАБИНЕТА ДИРЕКТОРА КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА И КЛИНИЧО-БОЛНИЧКОГ ЦЕНТРА**
	ШЕФ КАБИНЕТА ДИРЕКТОРА КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА
	ШЕФ КАБИНЕТА ДИРЕКТОРА КЛИНИЧКО –БОЛНИЧКОГ ЦЕНТРА
Типични / општи опис посла	– руководи радом Кабинета; – врши организацију и коресподенцију рада у Кабинету директора; – организује и обавља рад са странкама; – припрема и води записнике на седницама стручног колегијума; – врши и друге послове по налогу директора; – обавља послове протокола који се односе на активности директора – обавља писану кореспонденцију за потребе директора; – координира међусобну интерну комуникацију и рад организационих јединица – координира послове везане за рад органа управљања и руковођења; – даје мишљење приликом формирања радних група; – организује састанке директора и припрему материјала; – обавља организацију и протоколарно-техничке послове везане за рад здравствене установе и унутрашњих организационих јединица; – прати и обезбеђује реализацију послова унутрашњих организационих јединица, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење; – припрема и обједињује планове рада и извештаје о раду здравствене установе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама из области права, економије и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**СЕКРЕТАР КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА И КЛИНИЧО-БОЛНИЧКОГ ЦЕНТРА**
	СЕКРЕТАР КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА
	СЕКРЕТАР КЛИНИЧО –БОЛНИЧКОГ ЦЕНТРА

	СЕКРЕТАР КЛИНИКЕ У ОКВИРУ КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА
Типични / општи опис посла	– организује, руководи, координира пословима из делокруга Пословног секретаријата; – организује припремање одлука и документације за рад органа управљања и стручних органа; – организује архивирање документације органа управљања и стручних органа; – руководи радом Секретаријата - планирање и распоређивање послова на запослених у складу са Програмом рада, праћење и оцењивање рада руководилаца организационих јединица у саставу и других запослених; – помаже директору у припреми седница органа; – припрема материјал за седнице органа здравствене установе; – припрема општа и појединачна аката из области рада; – припрема и обједињавање планова рада и извештаја о раду здравствене установе; – прати реализацију одлука и закључака органа управљања и њихових тела; – води евиденције о свим стручним комисијама које образује здравствена установа; – израђује месечне извештаје о раду комисија, као и обавештења о потреби, односно престанку радног ангажовања чланова стручних комисија.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, економије и организационих наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама из области права, економије и организационих наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**ГЛАВНА СЕСТРА / ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ**
	ГЛАВНА СЕСТРА / ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР ДОМА ЗДРАВЉА
	ГЛАВНА СЕСТРА / ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР ОПШТЕ БОЛНИЦЕ
	ГЛАВНА СЕСТРА / ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ
	ГЛАВНА СЕСТРА / ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР ЗДРАВСТВЕНОГ ЦЕНТРА
	ГЛАВНА СЕСТРА / ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР КЛИНИКЕ
	ГЛАВНА СЕСТРА / ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА
	ГЛАВНА СЕСТРА / ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР КЛИНИЧКО-БОЛНИЧКОГ ЦЕНТРА
	ГЛАВНА СЕСТРА / ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР ИНСТИТУТА НА ТЕРЦИЈАРНОМ

	НИВОУ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ
	ГЛАВНА СЕСТРА / ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР ИНСТИТУТА НА ВИШЕ НИВОА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ
	ГЛАВНА СЕСТРА / ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР ЗАВОДА НА ПРИМАРНОМ НИВОУ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ
	ГЛАВНА СЕСТРА / ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР ЗАВОДА НА ВИШЕ НИВОА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ
Типични / општи опис посла	– организује рад запосленог медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера, прави распоред дежурстава за кадар за који је задужена, у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице и директором; – планира, организује, води, координира, контролише и усклађује рад медицинских сестара/техничара у области процеса здравствене неге и подршке пацијената, у складу са програмом, циљевима и радом здравствене установе; – планира, организује и спроводи стручно усавршавање медицинских сестара / техничара у области стручног усавршавања; – врши унутрашњу проверу квалитета процеса рада медицинских сестара / техничара и за то одговара директору здравствене установе; – надзире рад медицинског особља са вишом и средњом стручном спремом, учествује у процесу планирања, контроли и статистичком извештавању, као и праћењу квалитета рада у сарадњи са непосредним руководиоцем; – надзире рад помоћног особља службе за одржавање, а у вези хигијене простора, опреме, медицинске одеће и сл.; – благовремено обезбеђује требовање потрошног материјала за све службе; – организује и прати спровођење приправничке обуке приправника са вишом и средњом стручном спремом медицинског смера; – води евиденцију о радном времену и одсуствовању запослених с посла, у сарадњи са начелником и шефом службе, попуњава радне листе за обрачун зарада; – контролише поштовање утврђених процедура за управљање медицинским отпадом; – контролише спровођење утврђених процедура у циљу раног откривања, спречавања и сузбијања болничких инфекција; – контролише спровођење поступака дезинфекције и стерилизације; – посебни услови рада: посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима, у оквиру радног места главна сестра/главни техничар здравствене установе могу се разликовати следећа радна места: Главна сестра/главни техничар дома здравља, Главна сестра / главни техничар опште болнице, Главна сестра / главни техничар специјалне болнице, Главна сестра / главни техничар здравственог центра, Главна сестра / главни техничар клинике, Главна сестра / главни техничар клиничког центра, Главна сестра / главни техничар клиничко-болничког центра, Главна сестра / главни техничар института на терцијарном нивоу здравствене заштите, Главна сестра / главни техничар института на више нивоа здравствене заштите, Главна сестра / главни техничар завода на примарном нивоу здравствене заштите, Главна сестра / главни техничар завода на више нивоа здравствене заштите.

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања / испити / искуство	– стручни испит; – лиценца; – пет година радног искуства у области здравствене заштите.

ПРИМАРНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА

Назив радног места	**ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА**
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ВАНБОЛНИЧКОМ ПОРОДИЛИШТУ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У СТАЦИОНАРУ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ХЕМОДИЈАЛИЗИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У РАДИОЛОШКОЈ ДИЈАГНОСТИЦИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ЛАБОРАТОРИЈСКОЈ ДИЈАГНОСТИЦИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ДЕЦУ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ОДРАСЛЕ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР ЗА ЖЕНЕ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ЈАВНОМ ЗДРАВЉУ
Типични / општи опис посла	– превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; – организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено-васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; – ради у превентивним саветовалиштима; – организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе;

	– учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); – обавља послове радиолошке, лабораторијске и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај; – обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде; – прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско-техничка помагала; – даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете; – збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе; – спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; – обавља послове лабораторијске, радиолошке и друге дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај; – учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; – обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; – планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; – спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; – посебни услови рада: посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима, у оквиру радног места доктор медицине специјалиста могу се разликовати следећа радна места:Доктор медицине специјалиста у хитној медицинској помоћи, Доктор медицине специјалиста у ванболничком породилишту, Доктор медицине специјалиста у стационару, Доктор медицине специјалиста у хемодијализи, Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој делатности, Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици, Доктор медицине специјалиста у лабораторијској дијагностици, Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за децу, Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за одрасле, Доктор медицине специјалиста изабрани лекар за жене, Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца;

	– специјалистички испит.

Назив радног места	**ДОКТОР МЕДИЦИНЕ** **ДОКТОР МЕДИЦИНЕ У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ** **ДОКТОР МЕДИЦИНЕ ИЗАБРАНИ ЛЕКАР** **ДОКТОР МЕДИЦИНЕ У ЗАВОДУ**
Типични / општи опис посла	– превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; – организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља појединца и породице, ради на откривању и сузбијању фактора ризика за настанак болести, прати здравствено стање становништва на свом подручју и осигурава податке за потребе здравствене статистике, утврђује ризике за здравље, предлаже и спроводи мере за њихово отклањање, спроводи здравствено-васпитне активности и остварује сарадњу са кључним појединцима и организацијама у заједници; – ради у превентивним саветовалиштима; – организује и спроводи прописане систематске, циљане и скрининг прегледе; – учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести); – обавља прегледе и упућује на даљу дијагностику и специјалистичке прегледе, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде; – прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско-техничка помагала; – даје оцену о здравственом стању и упућује на оцену радне способности, иде у кућне посете; – збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло насталог обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе; – учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; – обавља консултатиције са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; – планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; – посебни услови рада: посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима, у оквиру радног места доктор медицине могу се разликовати следећа радна места: Доктор медицине у хитној медицинској помоћи, Доктор медицине изабрани лекар, Доктор медицине у заводу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

	– на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	**ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА**
	ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА
	ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА ИЗАБРАНИ ЛЕКАР
Типични / општи опис посла	– превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију; – врши систематске и друге прегледе предшколске и школске деце у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонтских аномалија, поставља дијагнозу и врши терапију обољења млечних и сталних зуба, бави се здравствено - васпитним радом и врши надзор над спровођењем превентивних активности у стоматологији; – ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја; – врши анализу и планира израду свих врста активних, функционалних пасивних имедијентних и фиксних ортодонтских апарата, врши адаптацију апарата у устима и прати ток лечења; – упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба-пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно; – упућује пацијенте на специјалистичко – консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите; – контролише рад зубног асистента, ортодонстког техничара и протетског техничара; – спроводи стоматолошку здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; – учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите; – обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; – планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите; – спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; – посебни услови рада: посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима, у оквиру радног места доктор стоматологије специјалиста могу се разликовати следећа радна места:Доктор стоматологије специјалиста, Доктор стоматологије специјалиста изабрани лекар.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо

	образовање, почев од 10. септембра 2005. године;и завршена специјализација из одређених грана стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца; – специјалистички испит.

Назив радног места	**ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ**
Типични / општи опис посла	– превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију; – врши систематске и друге прегледе предшколске и школске деце у циљу евидентирања обољења зуба, потпорног апарата зуба, меких ткива и постојања ортодонтских аномалија, бави се здравствено - васпитним радом; – ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја; – упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба-пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно; – упућује пацијенте на специјалистичко – консултативне прегледе у установи или на више нивое здравствене заштите; – контролише рад зубног асистента и протетског техничара; – збрињава хитна стања у области стоматологије; – обавља послове поливалентне стоматологије за све категорије становништва; – учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите; – обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; – планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене заштите.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	**ФАРМАЦЕУТ СПЕЦИЈАЛИСТА**

Типични / општи опис посла	– обавља фармацеутску здравствену делатност у оквиру своје специјалности, о чему води прописану медицинску документацију; – издаје лекове, медицинска средства и предмете опште употребе и даје савете за њихову примену; – прати нежељене реакције на лекове и медицинска средства и доприноси избегавању истих; – ради на имплементацији рационалне (ефикасне, безбедне и економичне) фармакотерапије прилагођене сваком пацијенту; – доприноси избегавању интеракција и терапијског дуплирања примене лекова; – врши промоцију здравља и превенцију болести у сарадњи са другим здравственим радницима; – израђује магистралне и галенске лекове; – набавља и контролише правилно складиштињеи чување лекова, медицинских средстава и предмета опште употребе; – спроводи активности стручног усавршавања у областима фармацеутске делатности; – управља фармацеутским отпадом.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. годинеи завршена специјализација из одређених грана фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца; – одговарајућа специјализација.

Назив радног места	**ФАРМАЦЕУТ СПЕЦИЈАЛИСТА МЕДИЦИНСКЕ БИОХЕМИЈЕ**
Типични / општи опис посла	– обавља специјалистичке послове из области медицинске биохемије, о чему води прописану медицинску документацију; – процењује адекватност биолошког материјала узетог / донетог за рад у односу на врсту испитивања; – учествује у процесу специјализованих испитивања и одговора за тачност испитивања; – валидује лабораторијски извештај о испитивању процењујући међусобну усклађеност добијених података, извештај верификују својим потписом уз уношење стручног мишљења и интерпретативног коментара; – контролишу реагенсе и одговорни су за подешавање и правилно руковање опремом која се користи у поступку испитивања; – изводи биохемијске и хематолошке анализе, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите; – врши припрему реагенаса и других раствора потребних за рад;

	– спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у лабораторијској дијагностици; – врши контролу и калибрацију лабораторијских апарата; – израђује стандардне криве и стандардне растворе; – спроводи активности стручног усавршавања у области биохемијске здравствене делатности.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из медицинске биохемије у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из медицинске биохемије у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца; – специјализација из медицинске биохемије.

Назив радног места	**ФАРМАЦЕУТ**
Типични / општи опис посла	– обавља послове из области фармацеутске здравствене делатности о чему води прописану медицинску документацију; – издаје лекове, медицинска средства и предмете опште употребе и даје савете за њихову примену; – прати нежељене реакције на лекове и медицинска средства и доприноси избегавању истих; – доприноси избегавању интеракција и терапијског дуплирања примене лекова; – промоција здравља и превенција болести у сарадњи са другим здравственим радницима; – израђује магистралне лекове; – набавља и контролише правилно складиштење и чување лекова, медицинских средстава и предмета опште употребе; – управља фармацеутским отпадом; – учествује у континуираном стручном усавршавању.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	**ФАРМАЦЕУТ – МЕДИЦИНСКИ БИОХЕМИЧАР**

Типични / општи опис посла	– изводи биохемијске и хематолошке анализе, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите о чему води прописану медицинску документацију; – обавља контролу поступка пријема пацијента и / или биолошког материјала узетог/донетог за рад; – учествује у процесу испитивања и одговорни су за тачност испитивања и све резултате лабораторијских испитивања; – валидује лабораторијски извештај о испитивању процењујући међусобну усклађеност добијених података, извештај верификују својим потписом; – обављаја контролу над реагенсима и одговара за подешавање и правилно руковање опремом која се користе у постуку испитивања; – врши припрему реагенаса и других раствора потребних за рад; – спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у лабораторијској дијагностици; – врши контролу и калибрацију лабораторијских апарата; – израђује стандардне криве и стандардне растворе; – спроводи активности стручног усавршавања у областима биохемијске делатности.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – интегрисаним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	**КООРДИНАТОР ЗА КВАЛИТЕТ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ У ЗДРАВСТВЕНОЈ УСТАНОВИ НА ПРИМАРНОМ НИВОУ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ** **КООРДИНАТОР ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА** **КООРДИНАТОР ЗА КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА**
Општи опис посла	– спроводи активности за обезбеђење и контролу квалитета; – планира, развија и надгледа систем обезбеђења и контроле квалитета; – обезбеђује усклађеност са важећом регулативом и смерницама Добре праксе – надгледа извршење усвојених планова рада преко извештаја које подносе шефови организационих јединица у служби; – одобрава станардне оперативне процедуре обезбеђивања квалитета и по потреби одобрава друге процедуре; – руководи активностима које следе након интерних и екстерних провера да би се обезбедило спровођење препоручених корективних мера.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање здравствених радника, почев од 10. септембра 2005. године;и завршена специјализација у складу са Правилником о специјализацијама и ужим

	специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на основним студијама здравствених радника у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација , у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР**
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР-ДИСПЕЧЕР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ПОЛИВАЛЕНТНОЈ ПАТРОНАЖИ
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У КУЋНОМ ЛЕЧЕЊУ И НЕЗИ
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У СТАЦИОНАРУ
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ХЕМОДИЈАЛИЗИ
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР/БАБИЦА У ВАНБОЛНИЧКОМ ПОРОДИЛИШТУ
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У САВЕТОВАЛИШТУ И ПРЕВЕНТИВНОМ ЦЕНТРУ
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ЈАВНОМ ЗДРАВЉУ
Типични / општи опис посла	– планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију; – спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у тиму или самостално; – посећује труднице, породиље и новорођенчад, малу и предшколску децу; – посећује пацијенте оболеле од хроничних незаразних болести, менталних

	обољења; – посећује жене генеративног и постгенеративног доба, стара изнемогла лица; – прати стање породиље у сва четири порођајна доба и учествује у порођају уз надзор гинеколога и прати трудницу до породилишта, интензивно прати стање породиље два сата након порођаја (прати виталне функције); – спроводи негу новорођене деце од рођења до отпуста и спроводи негу бабињаре од порођаја до отпуста; – спроводи ординирану терапију бабињари по налогу гинеколога и даје терапију новорођеној деци по налогу педијатра; – сарађује са другим учесницима у пружању здравствене заштите и службама у заједници; – обучава новопримљене здравствене раднике и контролише обуку приправника; – континуирано спроводи надзор процеса статистичког извештавања; – требује потрошни материјал за службу; – контролише одлагање медицинског отпада на прописан начин; – спроводи и контролише поступак дезинфекције и стерилизације опреме и материјала; – посебни услови рада: посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима, у оквиру радног места виша медицинска сестра / техничар могу се разликовати следећа радна места: Виша медицинска сестра-техничар у амбуланти, Виша медицинска сестра-техничар-диспечер у хитној медицинској помоћи, Виша медицинска сестра-техничар у хитној медицинској помоћи, Виша медицинска сестра-техничар у поливалентној патронажи, Виша медицинска сестра-техничар у кућном лечењу и нези, Виша медицинска сестра-техничар у стационару, Виша медицинска сестра-техничар у хемодијализи, Виша медицинска сестра-техничар / бабица у ванболничком породилишту, Виша медицинска сестра-техничар у саветовалишту и превентивном центру, Виша медицинска сестра-техничар у јавном здрављу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	**ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ**
Типични / општи опис посла	– спроводи самостално терапеутске процедуре из области физикалне медицине и рехабилитације (хидротерапија, електротерапија, кинезитерапија, парафинотерапија, киротерапија), на основу налогадоктора медицине специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације и о томе води прописану медицинску документацију; – надзире и контролише рад физиотерапеута; – надзире рад помоћног особља у вези хигијене просторија за физикалну терапију, опреме, медицинске одеће и сл.; – спроводи континуирани надзор процеса статистичког извештавања;

	– уводи у посао новопримљене раднике и контролише обуку приправника; – учи и мотивише пацијента да се правилно служи помагалима; – прати пацијентово стање и напредак; – прилагођава програм физиотерапије у складу са напретком пацијентовог стања; – подстиче и подучава пацијента за самостално извођење вежби.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	**ВИШИ ЗУБНИ ТЕХНИЧАР**
Типични / општи опис посла	– израђује, прилагођава, сервисира и поправља стоматолошка протетска помагала, по налогу и пратећи упутства доктора стоматологије или специјалисте доктора стоматологије; – планира, организује и надзире рад зубних техничара; – спроводи активности стручног усавршавања у области зубне технике; – уводи у посао новопримљене раднике и контролише обуку приправника.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	**ВИШИ САНИТАРНИ ТЕХНИЧАР / САНИТАРНО-ЕКОЛОШКИ ИНЖЕЊЕР**
Типични / општи опис посла	– узима узорке за испитивање и врши њихову анализу; – прикупља и обрађује податаке о хигијенском стању и болестима; – спроводи мере за спречавање ширења заразних болести; – спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације; – врши надзор над управљањем, раздвајањем и дистрибуцијом инфективног медицинског отпада; – спроводи активности стручног усавршавања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису

Назив радног места	ВИШИ САНИТАРНИ ТЕХНИЧАР / САНИТАРНО-ЕКОЛОШКИ ИНЖЕЊЕР
Типични / општи опис посла	– узима узорке за испитивање и врши њихову анализу; – прикупља и обрађује податаке о хигијенском стању и болестима; – спроводи мере за спречавање ширења заразних болести; – спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације; – врши надзор над управљањем, раздвајањем и дистрибуцијом инфективног медицинског отпада; – спроводи активности стручног усавршавања.
	који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	ВИШИ РАДИОЛОШКИ ТЕХНИЧАР
Типични / општи опис посла	– даје упутства пацијенту о припреми за снимање и о понашању приликом снимања; – поставља пацијента у одговарајући положај за снимање; – припрема апаратуру и материјал потребан за снимање; – снима пацијента, развија филм и процењује квалитет снимка; – примењује одговарајуће мере заштите пацијента, заштите особља и простора и прати нежељена дејства зрачења; – спроводи активности стручног усавршавања у области радиолошке технике.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање у трајању од четири године и радним искуством од најмање пет година стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	ВИШИ НУТРИЦИОНИСТА – ДИЈЕТЕТИЧАР
Типични / општи опис посла	– израђује план исхране, у складу са нутритивним вредностима хране и здравственим стањем пацијента и прати исходе прописаних дијета; – пружа савете пацијентима и спроводи здравстено васпитни рад; – врши промоцију здравих стилова и навика у исхрани;

Назив радног места	ВИШИ НУТРИЦИОНИСТА – ДИЈЕТЕТИЧАР
	– спроводи активности стручног усавршавања у области дијететике.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	ВИШИ ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР
Типични / општи опис посла	– врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања; – припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме; – одржава културе микроорганизама; – ради на биохемијским и другим анализаторима; – изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите о чему води прописану медицинску документацију; – спроводи активности стручног усавршавања у области лабораторијске технике.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	ВИША СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА /ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА/ ТЕХНИЧАР НА ЗУБНОМ РЕНДГЕН АПАРАТУ
Типични / општи опис посла	– асистира доктору стоматологије током спровођења стоматолошке здравствене заштите; – изводи и асистира при денталним и интраоралним снимањима; – планира, организује и надзире рад стоматолошких сестара / техничара; – учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите; – спроводи активности стручног усавршавања стоматолошких сестара /

	техничара.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	**ЦИТОСКРИНЕР**
Типични / општи опис посла	– врши морфолошку анализу ћелија добијених цервикалним брисом у поступку скрининга; – спроводи активности стручног усавршавања у области цитолошке цервикалне методологије.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или – средње образовање у трајању од четири године; или – на основним студијама у трајању од најмање четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – додатна обука за цитоскрининг у организованом популационом скринингу на рак грлића материце.

Назив радног места	**ВИШИ РАДНИ ТЕРАПЕУТ**
Типични / општи опис посла	– планира радну терапију; – израђује програм са описом поступака и предвиђених исхода терапије; – прати стање пацијента и успешност радне терапије и прилагођава програм радне терапије у складу са напретком стања пацијента; – подстиче и подучава пацијента за самостално извођење вежби, учи и мотивише пацијента да се правилно служи помагалима; – спроводи активности стручног усавршавања у области радне терапије.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Назив радног места	ВИШИ РАДНИ ТЕРАПЕУТ
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	ВИШИ ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР
Типични / општи опис посла	– врши промет на малопомоћних лековитих средстава, медицинских средстава, дијететских суплемената и других производа за превенцију и лечење, осим лекова чији је режим издавања на рецепт; – врши пријем лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа, проверава исправност, количину и рок употребе при пријему; – спроводи адекватан начин чувања, складиштења, уређења простора и распореда лекова; – спроводи дефектирање лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа; – планира, организује и надзире рад фармацеутских техничара; – спроводи активност стручног усавршавања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР-ДИСПЕЧЕР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У КУЋНОМ ЛЕЧЕЊУ И НЕЗИ
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У СТАЦИОНАРУ
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ХЕМОДИЈАЛИЗИ
	ГИНЕКОЛОШКО-АКУШЕРСКА СЕСТРА/БАБИЦА У ВАНБОЛНИЧКОМ ПОРОДИЛИШТУ
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА У ЈАВНОМ ЗДРАВЉУ

Типични / општи опис посла	– пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалих ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију; – у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену; – припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад; – учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења; – прима позиве на телефону за хитне интервенције и координира радом и усмерава све екипе хитне помоћи на терену, усмерава најближу екипу према месту интервенције и прати кретања екипа хитне помоћи на целом подручју територијалне надлежности; – у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења; – врши узимање узорака у стану болесника за бактериолошко-лабораторијске прегледе; – прати стање породиље у сва четири порођајна доба и учествује у порођају уз надзор гинеколога и прати трудницу до породилишта, интензивно прати стање породиље два сата након порођаја (прати виталне функције), спроводи негу новорођене деце од рођења до отпуста и спроводи негу бабињаре од порођаја до отпуста и спроводи ординирану терапију бабињари по налогу гинеколога и даје терапију новорођеној деци по налогу педијатра; – врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената; – правилно одлаже медицински отпад; – посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима, у оквиру радног места медицинска сестра / техничар могу се разликовати следећа радна места: Медицинска сестра-техничар у амбуланти, Медицинска сестра-техничар-диспечер у хитној медицинској помоћи, Медицинска сестра-техничар у хитној медицинској помоћи, Медицинска сестра-техничар у кућном лечењу и нези, Медицинска сестра-техничар у стационару, Медицинска сестра-техничар у хемодијализи, Гинеколошко-акушерска сестра / бабица у ванболничком породилишту, Медицинска сестра у јавном здрављу.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	**ФИЗИОТЕРАПЕУТСКИ ТЕХНИЧАР**
Типични / општи опис посла	– самостално спроводи терапеутске процедуре и поступке у области физикалне медицине и рехабилитације по налогу доктора специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације, о чему води прописану медицинску документацију; – прати пацијентово стање и напредак;

Назив радног места	ФИЗИОТЕРАПЕУТСКИ ТЕХНИЧАР
	– прилагођава програм физиотерапије у складу са напретком пацијентовог стања; – подстицање и подучавање пацијента за самостално извођење вежби.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	ЗУБНИ ТЕХНИЧАР
Типични / општи опис посла	– израђује, прилагођава и поправља стоматолошка протетска помагала, по налогу и пратећи упутства доктора стоматологије или специјалисте доктора стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију; – припрема лабораторију за зубну технику за рад; – сарађује са доктором стоматолигије у изради и адаптацији протетске надокнаде; – репарише протетску надокнаду.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	САНИТАРНИ / САНИТАРНО-ЕКОЛОШКИ ТЕХНИЧАР
Типични / општи опис посла	– узима узорке за испитивање и врши њихову анализу; – прикупља и обрађује податке о хигијенском стању и болестима; – спроводи мере за спречавање ширења заразних болести; – учествује у процедурама скупљања и уклањања медицинског отпада; – спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР
Типични / општи опис посла	– узима узорке биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања;

Назив радног места	ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР
	– припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме, – одржава културе микроорганизама; – ради на биохемијским и другим анализаторима; – изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите, о чему води прописану медицинску документацију.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР
Типични / општи опис посла	– асистира доктору стоматологије током спровођења стоматолошке здравствене заштите; – асистира при денталним и интраоралним снимањима; – води прописану медицннску документацију; – припрема стоматолошку ординацију за рад; – врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР
Типични / општи опис посла:	– врши промет на мало помоћних лековитих средстава, медицинских средстава и других производа за превенцију и лечење, осим лекова чији је режим издавања на рецепт; – врши пријем лекова, медицинских средстава и других производа, проверава исправност, количину и рок употребе при пријему; – спроводи адекватан начин чувања, складиштења, уређења простора и распореда лекова; – спроводи дефектирање лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	ПСИХОЛОГ СПЕЦИЈАЛИСТА
Типичан / општи опис посла	– обавља сложенију психодијагностику амбулантних болесника; – обавља психолошки интервју и неуропсихолошку процену; – обавља психолошко саветовање; – примењује тестове интелигенције, тестове за процену когнитивних функција личности, тестове личности, као и технике за специфичне и сложене психопатолошке поремећаје.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – специјализација из медицинске психологије.

Назив радног места	ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК СПЕЦИЈАЛИСТА У ЛАБОРАТОРИЈИ
Типичан / општи опис посла	– узорковање и вршење сложенијих хемијских и биохемијских анализа на терену и у лабораторији; – припрема потребне реагенсе за извођење анализа; – израда стручних анализа, извештаја и мишљења; – унапређење квалитета вршења хемијских и биохемијских анализа.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. годинеи завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – одговарајућа специјализација.

Назив радног места	ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК У ЛАБОРАТОРИЈИ

Типичан / општи опис посла	– узорковање и вршење хемијских и биохемијских анализа на терену и у лабораторији; – припрема потребне реагенсе за извођење анализа; – израда стручних анализа, извештаја и мишљења; – унапређење квалитета вршења хемијских и биохемијских анализа.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит.

Назив радног места	**ПСИХОЛОГ**
Типичан / општи опис посла	– обавља психодијагностику амбулантних болесника; – обавља психолошки интервју и неуропсихолошку процену; – обавља психолошко саветовање; – примењује тестове интелигенције, тестове за процену когнитивних функција личности, тестове личности као и технике за специфичне и сложене психопатолошке поремећаје.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит.

Назив радног места	**ДЕФЕКТОЛОГ**
Типичан / општи опис посла	– обавља послове превенције, ране детекције и дијагностичке процене поремећаја вида, слуха, сензомоторичких, моторичких сметњи и поремећаја у понашању; – примењује специфичне методе третмана у процесу хабилитације и рехабилитације особа са различитим типовима поремећаја вида, слуха, сензомоторичких, моторичких сметњи и поремећаја у понашању; – сачињава планове и програме третмана, као и извештај о раду; – сарађује са докторима медицине и другим здравственим сарадницима по питања третмана.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који

	уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит.

Назив радног места	**ЛОГОПЕД**
Типичан / општи опис посла	– обавља послове превенције, ране детекције и дијагностичке процене говорних и језичких поремећаја; – примењује специфичне методе третмана у процесу хабилитације и рехабилитације особа са поремећајем говорних и језичких поремећаја; – сачињава планове и програме третмана, као и извештај о раду; – сарађује са докторима медицине и другим здравственим сарадницима по питања третмана.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит.

Назив радног места	**СПЕЦИЈАЛНИ ПЕДАГОГ**
Типичан / општи опис посла	– унапређује васпитни рад применом одговарајућих педагошких активности у оквиру развојног саветовалишта, заједно са другим члановима тима; – прати, анализира и подстиче целовит развој детета; – обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима; – учествује у раду тима за заштиту од злостављања и занемаривања; – обавља послове у области васпитања, професионалног и радног оспособљавања и социјалне партиципације особа са тешкоћама у менталном развоју; – промовисање права особа са тешкоћама у менталном развоју.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит.

Назив радног места	СОЦИЈАЛНИ РАДНИК
Типичан / општи опис посла	– узима социјалну анамнезу у сврху тимске процене менталног стања пацијента и прављена плана лечења; – састављање извештаја и давање мишљења; – праћење социјалног стања појединца или групе; – саветовање појединаца и група; – истраживање и извештавање у случајевима злостављања и занемаривања; – сарадња са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит.

Назив радног места	ТЕХНИЧАР – ЕЛЕКТРОНИЧАР НА ХЕМОДИЈАЛИЗИ
Типичан / општи опис посла	– ради на одржавању апарата за дијализу; – врши калибрисање апарата; – врши проверу тачности вредности физичких величина које су пројектоване на апарату; – прати гарантне листове и сервисирање опреме.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ВОЗАЧ САНИТЕТСКОГ ВОЗИЛА ВОЗАЧ У ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ ВОЗАЧ У САНИТЕТСКОМ ПРЕВОЗУ
Типичан / општи опис посла	– врши хитан санитетски превоз пацијената; – врши санитетски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан; – помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената; – одржава, прати и води евиденцију о исправност возила и опреме у возилу; – посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа

	ризика, контакта са пацијентима, у оквиру радног места возач санитетског возила могу се разликовати следећа радна места: Возач у хитној медицинској помоћи, Возач у санитетском превозу.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– возачка дозвола Б категорије.

Назив радног места	**СПРЕМАЧ / СПРЕМАЧИЦА ПРОСТОРИЈА У КОЈИМА СЕ ПРУЖАЈУ ЗДРАВСТВЕНЕ УСЛУГЕ**
Типичан / општи опис посла	– одржава хигијену просторија и опреме у коме се обавља здравствена делатност; – одржава хигијену у административним просторијама; – одржава хигијену у заједничким просторијама здравствене установе и околине здравствене установе; – обавља послове прања, пеглања и одржавања одеће, веша и друге робе за потребе здравствене установе.
Стручна спрема / образовање	– основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**ПЕРАЧ ЛАБОРАТОРИЈСКОГ ПОСУЂА**
Типичан / општи опис посла	– врши послове прања, сушења лабораторијског посуђа; – врши распоређивање лабораторијског посуђа по месту употребе; – одржава хигијену радних површина у лабораторији; – на прописан начин уклања продукте рада у лабораторији.
Стручна спрема / образовање	– основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

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

Назив радног места	**ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА**
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА У КАРДИОХИРУРГИЈИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА У НЕУРОХИРУРГИЈИ

	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА У ОПЕРАЦИОНИМ САЛАМА
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА У ИНТЕРВЕНТНОЈ РАДИОЛОГИЈИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА У РАДИОТЕРАПИЈИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА У ПСИХИЈАТРИЈИ У БОЛНИЧКИМ УСТАНОВАМА СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ ЗА ПСИХИЈАТРИЈУ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА У ИНТЕНЗИВНОЈ НЕЗИ НИВОА 2 И
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА У ОНКОЛОГИЈИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА НА ПСИХИЈАТРИЈСКИМ ОДЕЉЕЊИМА
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА У УРГЕНТНИМ СЛУЖБАМА И РЕАНИМАЦИЈИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА НА ИНТЕРВЕНТНОЈ ЕНДОСКОПИЈИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА НА БРОНХОСКОПИЈАМА
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА НА ЕНДОСКОПИЈИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА НА ДИЈАЛИЗИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА НА ИНФЕКТИВНИМ ОДЕЉЕЊИМА
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА НА БИОМЕДИЦИНСКИ ПОТПОМОГНУТОЈ ОПЛОДЊИ (БМПО)
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА У МИКРОБИОЛОШКОЈ ДИЈАГНОСТИЦИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА У ПАТОЛОГИЈИ, ПАТОХИСТОЛОГИЈИ И ЦИТОЛОГИЈИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА У КЛИНИЧКО-БИОХЕМИЈСКОЈ И ХЕМАТОЛОШКОЈ ДИЈАГНОСТИЦИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА У РАДИОЛОШКОЈ ДИЈАГНОСТИЦИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА У НУКЛЕАРНОЈ МЕДИЦИНИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА У ТРАНСФУЗИОЛОГИЈИ

	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ
Типични / општи опис посла	– превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем високо специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; – прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења; – реализује субспецијалистичке, дијагностичко-терапеутске интервенције; – поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење; – обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем; – обавља свакодневну визиту хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења; – врши пријем и збрињавање хитних пацијената; – спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је уже специјализован; – обавља послове лабораторијске, радиолошке и друге дијагностие за коју је уже специјализован, о чему сачињава извештај; – учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; – обавља консултатиције са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; – планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; – спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности и уже специјалности; – посебни услови рада: посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима, у оквиру радног места доктор медицине субспецијалиста могу се разликовати следећа радна места: Доктор медицине субспецијалиста у интензивној нези нивоа 2, Доктор медицине субспецијалиста у онкологији, Доктор медицине субспецијалиста на психијатријским одељењима, Доктор медицине субспецијалиста у ургентним службама и реанимацији, Доктор медицине субспецијалиста на интервентној ендоскопији, Доктор медицине субспецијалиста на бронхоскопијама, Доктор медицине субспецијалиста на ендоскопији, Доктор медицине субспецијалиста на дијализи, Доктор медицине субспецијалиста на инфективним одељењима, Доктор медицине субспецијалиста на биомедицински потпомогнутој оплодњи (БМПО), Доктор медицине субспецијалиста у микробиолошкој дијагностици, Доктор медицине субспецијалиста у патологији, патохистологији и цитологији, Доктор медицине субспецијалиста у клиничко-биохемијској и хематолошкој дијагностици, Доктор медицине субспецијалиста у радиолошкој дијагностици, Доктор медицине субспецијалиста у нуклеарној медицини, Доктор медицине субспецијалиста у трансфузиологији, Доктор медицине субспецијалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти, Доктор медицине субспецијалиста у специјалистичкој амбуланти.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо

	образовање, почев од 10. септембра 2005. године;и завршена специјализација и ужа специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација и ужа специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца; – специјалистички испит; – испит / рад из уже специјализације.

Назив радног места	**ФАРМАЦЕУТ СПЕЦИЈАЛИСТА МЕДИЦИНСКЕ БИОХЕМИЈЕ, СУБСПЕЦИЈАЛИСТА**
Типичан / општи опис посла	– обавља послове из области медицинске биохемије из своје уже специјалности; – ради на извођењу свих биохемијских анализа у складу са номенклатуром на секундарном и терцијарном нивоу, прати новине у области лабораторијске дијагностике и стара се о њиховој примени; – процењује адекватност биолошког материјала узетог/донетог за рад у односу на врсту испитивања; – учествује у процесу високо специјализованих испитивања и одговорни су за контролисање и испитивање пре почетка рада и тачност испитивања; – валидује лабораторијски извештај о испитивању процењујући међусобну усклађеност добијених података, извештај верификују својим потписом уз уношење стручног мишљења и интерпретативног коментара; – обавља контролу над реагенсима и одговорни су за подешавање и правилно руковање опремом која се користи у поступку испитивања; – спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у лабораторијској дијагностици; – развија и примењује различите методе и технике у циљу одређивања различитих биохемијских и токсиколошких параметара у биолошком материјалу; – тумачи биохемијске и токсиколошке параметре и њихове промене под утицајем болести, лекова, токсичних супстанци и хране; – врши контролу и калибрацију лабораторијских апарата; – израђује стандардне криве и стандардне растворе; – даје стручна упутства и врши контролу стручноград; – спроводе активности стручног усавршавања у областима биохемијске делатности.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација и ужа специјализација из одређених грана фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

	– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. и завршена специјализација и ужа специјализација из одређених грана фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца; – специјалистички испит; – испит / рад из уже специјализације.

Назив радног места	**ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА**
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У КАРДИОХИРУРГИЈИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У НЕУРОХИРУРГИЈИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ОПЕРАЦИОНИМ САЛАМА
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ИНТЕРВЕНТНОЈ КАРДИОЛОГИЈИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ИНТЕРВЕНТНОЈ НЕУРОЛОГИЈИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ИНТЕРВЕНТНОЈ РАДИОЛОГИЈИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У РАДИОТЕРАПИЈИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У БОЛНИЧКИМ УСТАНОВАМА СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ ЗА ПСИХИЈАТРИЈУ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ИНТЕНЗИВНОЈ НЕЗИ НИВО 2 И 3
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ОНКОЛОГИЈИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА НА ПСИХИЈАТРИЈСКИМ ОДЕЉЕЊИМА
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У УРГЕНТНИМ СЛУЖБАМА И РЕАНИМАЦИЈИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА НА ИНТЕРВЕНТНОЈ ЕНДОСКОПИЈИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА НА БРОНХОСКОПИЈАМА
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА НА ЕНДОСКОПИЈИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА НА ДИЈАЛИЗИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА НА ИНФЕКТИВНИМ ОДЕЉЕЊИМА

	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА НА БИОМЕДИЦИНСКИ ПОТПОМОГНУТОЈ ОПЛОДЊИ (БМПО)
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У МИКРОБИОЛОШКОЈ ДИЈАГНОСТИЦИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ПАТОЛОГИЈИ, ПАТОХИСТОЛОГИЈИ И ЦИТОЛОГИЈИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У КЛИНИЧКО-БИОХЕМИЈСКОЈ И ХЕМАТОЛОШКОЈ ДИЈАГНОСТИЦИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У РАДИОЛОШКОЈ ДИЈАГНОСТИЦИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У НУКЛЕАРНОЈ МЕДИЦИНИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ТРАНСФУЗИОЛОГИЈИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ
	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ЈАВНОМ ЗДРАВЉУ
Типични / општи опис посла	– превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију; – прегледа хоспитализоване и амбулантне пацијенте, врши пријем и отпуст болесника и издаје потребну документацију о резултатима лечења; – реализује специјалистичке, дијагностичко-терапеутске интервенције; – поставља дијагнозу, одређује терапију и води лечење; – обавештава и саветује пацијента и породицу у вези са здравственим стањем и лечењем; – обавља свакодневну визиту хоспитализованих пацијената, прати њихово стање, даје стручно упутство у вези дијагностике и лечења; – врши пријем и збрињавање хитних пацијената; – спроводи здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; – обавља послове лабораторијске, радиолошке и друге дијагностие за коју је специјализован, о чему сачињава извештај; – учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; – обавља консултатиције са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; – планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите; – спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; – посебни услови рада: посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима, у оквиру

	радног места доктор медицине специјалиста могу се разликовати следећа радна места: Доктор медицине специјалиста у кардиохирургији, Доктор медицине специјалиста у неурохирургији, Доктор медицине специјалиста у операционим салама, Доктор медицине специјалиста у интервентној кардиологији, Доктор медицине специјалиста у интервентној неурологији, Доктор медицине специјалиста у интервентној радиологији, Доктор медицине специјалиста у радиотерапији, Доктор медицине специјалиста у болничким установама специјализованим за психијатрију, Доктор медицине специјалиста у интензивној нези ниво 2 и 3, Доктор медицине специјалиста у онкологији, Доктор медицине специјалиста на психијатријским одељењима, Доктор медицине специјалиста у ургентним службама и реанимацији, Доктор медицине специјалиста на интервентној ендоскопији, Доктор медицине специјалиста на бронхоскопијама, Доктор медицине специјалиста на ендоскопији, Доктор медицине специјалиста на дијализи, Доктор медицине специјалиста на инфективним одељењима, Доктор медицине специјалиста на биомедицински потпомогнутој оплодњи (БМПО), Доктор медицине специјалиста у микробиолошкој дијагностици, Доктор медицине специјалиста у патологији, патохистологији и цитологији, Доктор медицине специјалиста у клиничко-биохемијској и хематолошкој дијагностици, Доктор медицине специјалиста у радиолошкој дијагностици , Доктор медицине специјалиста у нуклеарној медицини, Доктор медицине специјалиста у трансфузиологији, Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти, Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој амбуланти, Доктор медицине специјалиста у јавном здрављу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца; – специјалистички испит.

Назив радног места	**ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА**
	ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У МАКСИЛОФАЦИЈАЛНОЈ ХИРУРГИЈИ
	ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ
	ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ЈАВНОМ ЗДРАВЉУ
Типични / општи опис посла	– превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију; – превенира, дијагностикује и лечи обољења десни тј. пародонтопатије, болести слузокоже уста и других патолошких оралних симптома, ултразвучно

	уклања зубни каменац, обавља хируршке интервенције за елиминацију пародонталних џепова, естетску мукогингивалну хирургију (прекривање оголићених коренова зуба, уклањање плика и френулума и сл.), биопсије патолошких промена оралне слузокоже; – дијагностикује и лечи оралне манифестације системских болести и оралних жаришта; – лечи каријес и компликације каријеса, проучава, дијагностикује, планира и спроводи функционалну и естетску терапију зуба са циљем рехабилитације, функције, физиологије и естетике за сваког пацијента појединачно, уклањањем каријеса и ендодонтским третманом канала корена, лечи преосетљивост зуба; – пружа комплетну стоматолошку здравствену заштиту трудницама и породиљама годину дана после порођаја, – обавља компликовано вађење зуба, заосталих коренова зуба, виличних цисти, бенигних тумора; – врши уградњу имплантата, препротетску припрему, лечи оралне инфекције зубног порекла, оперативно лечи оралне узроке фокалних оболења хоспитализованих пацијената; – дијагностикује и лечи све облике безубости и крезубости, планира и учествује и изради свих врста мобилних зубних надокнада – протеза и фиксних надокнада (крунице, мостови, инлеји, и надоградње); – дијагностикује и лечи различите поремећаје оклузије тј. ортодонтске аномалије; – превенира, дијагностикује и лечи обољења уста и зуба деци, врши стоматолошку санацију деце са општим и инфективним обољењима која имају оралне манифестације, лечи компликације каријеса и пародонталних обољења и повреда зуба код деце; – обезбеђује општу анестезију код деце и одраслих, која не толеришу конвенционални стоматолошки третман и активно сарађује са специјалистом анестезиологије са реаниматологијом; – врши: репозицију, остеосинтезу и имобилизацију код фрактура скелета лица и вилица, онколошку хирургију, уклањање кожних и остале мекоткивних и коштаних бенигних и малигних туморе главе и врата, паротидектомије, дисекције врата, ресекције максиле и мандибуле, ортогнатску хирургију-дентоалвеоларне и скелетне сегменталне и тоталне остеотомије скелета лица и вилица, реконструктивну хирургију, посттрауматске и постресекционе реконструкције мекоткивних и коштаних структура лица локалним, регионалним и удаљеним кутаним, миокутаним и остеомиокутаним слободним и васкуларизованим режњевима; – лечи инфекције дубоких предела лица и врата дентогеног и недентогеног порекла, хируршки лечи велике васкуларне малформације лица и врата, обавља препротетску хирургију-хируршке екстракције импактираних зуба, надокнаде атрофичног алвеоларног гребена и продубљевања вестибуларног сулкуса, оралнохируршки обавља операције максиларног синуса, велике цисте вилица, хируршке екстракције импактираних зуба туморских лезијеа усне дупље, лица, поглавине и врата, у општој или локалној анестезији; – збрињава хитна стања у области стоматологије; – спроводи стоматолошку здравствену заштиту одређених категорија становништва, односно пацијената оболелих од болести за чију превенцију, дијагностику и лечење је специјализован; – учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите; – обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима; – планира, надзире и евалуира спровођење стоматолошке здравствене

	заштите; – спроводи активности стручног усавршавања у оквиру своје специјалности; – посебни услови рада: посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима, у оквиру радног места доктор стоматологије специјалиста могу се разликовати следећа радна места: Доктор стоматологије специјалиста у максилофацијалној хирургији, Доктор стоматологије специјалиста у специјалистичкој амбуланти, Доктор стоматологије специјалиста у јавном здрављу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана стоматологије, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана стоматологије у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца; – специјалистички испит.

Назив радног места	**ФАРМАЦЕУТ СПЕЦИЈАЛИСТА**
Типичан / општи опис посла	– обавља специјализоване послове из области своје специјалности; – предлаже унапређивање фармакотерапијских мера и поступака у рационалној употреби лекова и одређених врста медицинских средстава; – ради на рационализацији трошкова за спровођење утврђених терапијских протокола лечења; – прати нежељене реакције на лекове и медицинска средства и доприноси избегавању или смањивању тих реакција; – доприноси избегавању интеракција и терапијског дуплирања примене лекова; – учествује у активностима промоције здравља и превенције болести у сарадњи са другим здравственим радницима; – раде на развоју и примени одговарајућих аналитичких метода и техника у научноистраживачким, развојним, контролним лабораторијама и центрима у различитим областима фармацеутских наука; – усавршавање у областима фамацеутске делатности.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. годинеи завршена специјализација из одређених грана фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и

	завршена специјализација из одређених грана фармације у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца; – специјалистички испит.

Назив радног места	**ФАРМАЦЕУТ СПЕЦИЈАЛИСТА МЕДИЦИНСКЕ БИОХЕМИЈЕ**
Типичан / општи опис посла	– обавља специјалистичке послове из области медицинске биохемије, о чему води прописану медицинску документацију; – изводи биохемијске и хематолошке анализеу складу са номенклатуром на секундарном и терцијарном нивоу, прати новине у области лабораторијске дијагностике и стара се о њиховој примени; – процењује адекватност биолошког материјала узетог/донетог за рад у односу на врсту испитивања; – учествује у процесу високо специјализованих испитивања и одговорни су за контролисање и испитивање пре почетка рада и тачност испитивања; – валидује лабораторијски извештај о испитивању процењујући међусобну усклађеност добијених података, извештај верификују својим потписом уз уношење стручног мишљења и интерпретативног коментара; – обавља контролу над реагенсима и одговорни су за подешавање и правилно руковање опремом која се користи у поступку испитивања; – припрема реагенсе и друге растворе потребне за рад; – спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у лабораторијској дијагностици; – врши контролу и калибрацију лабораторијских апарата; – израђује стандардне криве и стандардне растворе; – спроводи активности стручног усавршавања у области биохемијске делатности; – даје стручна упутства и врши стручну контролу рада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. годинеи завршена специјализација из одређених грана фармације/биохемије у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана фармације / биохемије у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца; – специјалистички испит.

Назив радног места	ФАРМАЦЕУТ СПЕЦИЈАЛИСТА ТОКСИКОЛОШКЕ ХЕМИЈЕ
Типичан / општи опис посла	– обавља послове из области токсиколошке хемије, о чему води прописану медицинску документацију; – процењује адекватност биолошког материјала узетог / донетог за рад у односу на врсту испитивања; – учествује у процесу токсиколошко хемијских испитивања и одговора за тачност испитивања; – валидује лабораторијски извештај о испитивању процењујући међусобну усклађеност добијених података, извештај верификују својим потписом и факсимилом уз уношење стручног мишљења и интерпретативног коментара; – врши припрему и контролу реагенаса и других раствора потребних за рад; – одговоран је за подешавање и правилно руковање опремом која се користи у поступку испитивања; – изводи токсиколошко хемијске анализе у складу са номенклатуром на секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите; – спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у лабораторијској дијагностици; – врши контролу лабораторијских апарата; – израђује стандардне растворе и калибрационе криве и уводи нове методе за анализу биолошког материјала; – спроводи активности стручног усавршавања из области токсикологије.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. годинеи завршена специјализација из одређених грана фармације/биохемије у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана фармације/биохемије у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца; – специјалистички испит.

Назив радног места	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ
Типичан / општи опис посла	– превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем одговарајућих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију, односно обавља послове у оквиру своје стручне спреме под надзором доктора медицине, специјалисте или субспецијалисте; – спроводи здравствену заштиту становништва; – учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; – обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;

	– планира, надзире и евалуира спровођење здравствене заштите.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	**ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ**
Типичан / општи опис посла	– превенира, дијагностикује и лечи болести, повреде и аномалије зуба, уста, вилица и лица, применом принципа и процедура савремене стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију; – ради на унапређењу оралног здравља жена у току трудноће и 12 месеци после порођаја; – упознаје пацијенте са дијагнозом и начином терапије, поставља дијагнозу и предлог за протетско збрињавање, ради на изради и одржавању фиксних и мобилних протетских надокнада, лечи каријес зуба и његове компликације, лечи обољења потпорног апарата зуба-пародонтопатије и врши екстракције зуба, када је то неопходно, у присуству односно консултацији са доктором стоматологије специјаистом; – збрињава хитна стања у области стоматологије; – обавља послове поливалентне стоматологије за све категорије становништва; – учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите; – обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	**ФАРМАЦЕУТ**
Типичан / општи опис посла	– обавља послове из области фармацеутске здравствене делатности, о чему води прописану медицинску документацију; – набавља и правилно складишти лекове и медицинска средства; – предлаже унапређивање фармакотерапијских мера и поступака у рационалној употреби лекова и одређених врста медицинских средстава; – ради на рационализацији трошкова за спровођење утврђених терапијских протокола лечења;

	– израда магистралних лекова и галенских лекова; – прати нежељене реакције на лекове и медицинска средства и доприноси избегавању или смањивање тих реакција; – доприноси избегавању интеракција и терапијског дуплирања примене лекова; – спроводи активности стручног усавршавања у областима фамацеутске делатности; – управљање фармацеутским отпадом.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	**ФАРМАЦЕУТ – МЕДИЦИНСКИ БИОХЕМИЧАР**
Типичан / општи опис посла	– изводи биохемијске и хематолошке анализе, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на секундарном / терцијарном нивоу здравствене заштите, о чему води прописану медицинску документацију; – обавља контролу биолошког материјала узетог / донетог за рад; – валидује лабораторијски извештај о испитивању процењујући међусобну усклађеност добијених података, извештај верификују својим потписом; – обављаја надзор и контролу над реагенсима и одговора за подешавање и правилно руковање опремом која се користи у постуку испитивања; – врши припрему реагенаса и других раствора потребних за рад; – спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у лабораторијској дијагностици; – врши контролу и калибрацију лабораторијских апарата; – израђује стандардне криве и стандардне растворе; – даје стручна упутства лаборантима и врши контролу њиховог рада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	**КООРДИНАТОР ЗА КВАЛИТЕТ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ У ЗДРАВСТВЕНОЈ УСТАНОВИ НА СЕКУНДАРНОМ И ТЕРЦИЈАЛНОМ НИВОУ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

	КООРДИНАТОР ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА
	КООРДИНАТОР ЗА КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА
Општи опис посла	– спроводи активности за обезбеђење и контролу квалитета; – планира, развија и надгледа систем обезбеђења и контроле квалитета; – обезбеђује усклађеност са важећом регулативом и смерницама Добре праксе – надгледа извршење усвојених планова рада преко извештаја које подносе шефови организационих јединица у служби; – одобрава станардне оперативне процедуре обезбеђивања квалитета и по потреби одобрава друге процедуре; – руководи активностима које следе након интерних и екстерних провера да би се обезбедило спровођење препоручених корективних мера;
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање здравствених радника, почев од 10. септембра 2005. године;и завршена специјализација у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на основним студијама здравствених радника у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација , у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и завршена одговарајућа специјализација здравствених сарадника у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Стручна спрема / образовање	
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР**
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ДИЈАГНОСТИЦИ
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ХЕМОДИЈАЛИЗИ
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ОНКОЛОГИЈИ И ХЕМИОТЕРАПИЈИ

	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР НА ИНФЕКТИВНОМ ОДЕЉЕЊУ
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ИНТЕНЗИВНОЈ НЕЗИ НИВОА 2 И 3
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ГИНЕКОЛОГИЈИ И АКУШЕРСТВУ
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР/БАБИЦА У ПОРОДИЛИШТУ
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР НА НЕОНАТОЛОГИЈИ
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ОПЕРАЦИОНОЈ САЛИ
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ИНТЕРВЕНТНИМ ПРОЦЕДУРАМА
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У УРГЕНТНИМ СЛУЖБАМА И РЕАНИМАЦИЈИ
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У БОЛНИЧКИМ УСТАНОВАМА СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ ЗА ПСИХИЈАТРИЈУ
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ПСИХИЈАТРИЈСКИМ ОДЕЉЕЊИМА
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ТРАНСФУЗИОЛОГИЈИ
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У НУКЛЕАРНОЈ МЕДИЦИНИ
	ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ЈАВНОМ ЗДРАВЉУ
Типични / општи опис посла	– планира и пружа услуге процеса здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију; – обавља сложене медицинске мере код болесника у поступку неге, терапије, дијагностике и рехабилитације; – примењује прописану терапију и контролише узимање лекова; – врши припрему болесника и асистира лекару при интервенцијама које захтевају већу стручност и вештину; – учествује у пријему болесника, визити, посматра пацијента и обавештава лекара о стању пацијента; – прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и друге показатеље; – припрема простор, медицинску опрему, инструменте и материјал за рад; – спроводи мера за спречавање интрахоспиталних инфекција; – учествује у набавци потребног материјала; – надгледа спровођење процеса здравствене неге, учествује у евалуирању процеса и на основу тога разматра наредне кораке у спровођењу истог;

	– одлаже и уклања медицинских отпад на прописани начин; – спроводи активности стручног усавршавања у области здравствене неге; – посебни услови рада: посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима, у оквиру радног места виша медицинска сестра/техничар могу се разликовати следећа радна места: Виша медицинска сестра-техничар у амбуланти, Виша медицинска сестра-техничар у дијагностици, Виша медицинска сестра-техничар у хемодијализи, Виша медицинска сестра-техничар у онкологији и хемиотерапији, Виша медицинска сестра-техничар на инфективном одељењу, Виша медицинска сестра-техничар у интензивној нези нивоа 2 и 3, Виша медицинска сестра-техничар / бабица у породилишту, Виша медицинска сестра-техничар на неонатологији, Виша медицинска сестра-техничар у операционој сали, Виша медицинска сестра-техничар у интервентним процесима, Виша медицинска сестра-техничар у ургентним службама и реанимацији, Виша медицинска сестра-техничар у болничким установама специјализованим за психијатрију, Виша медицинска сестра-техничар у психијатријским одељењима, Виша медицинска сестра-техничар на осталим болничким одељењима, Виша медицинска сестра-техничар у трансфузиологији, Виша медицинска сестра-техничар у нуклеарној медицини, Виша медицинска сестра-техничар у јавном здрављу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	**ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ**
Типични / општи опис посла	– спроводи самостално терапеутске процедуре из области физикалне медицине и рехабилитације (хидротерапија, електротерапија, кинезитерапија, парафинотерапија, киротерапија), на основу налога датог од стране лекара специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације и о томе води прописану медицинску документацију; – надзире и контролише рад физиотерапеута; – надзире рад помоћног особља у вези хигијене просторија за физикалну терапију, опреме, медицинске одеће и сл; – спроводи континуирани надзор процеса статистичког извештавања; – уводи у посао новопримљене раднике и контролише обуку приправника; – учи и мотивише пацијента да се правилно служи помагалима; – прати пацијентово стање и напредак; – прилагођава програм физиотерапије у складу са напретком пацијентовог стања; – подстиче и подучава пацијента за самостално извођење вежби.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

	– на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	**ВИШИ ЗУБНИ ТЕХНИЧАР**
Типични / општи опис посла	– израђује, прилагођава, сервисира и поправља стоматолошка протетска помагала, по налогу и пратећи упутства стоматолога или специјалисте стоматологије; – планира, организује и надзире рад зубних техничара; – спроводи активности стручног усавршавања у области зубне технике; – уводи у посао новопримљене раднике и контролише обуку приправника.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	**ВИШИ САНИТАРНИ ТЕХНИЧАР/САНИТАРНО-ЕКОЛОШКИ ИНЖЕЊЕР**
Типични /општи опис посла	– узима узорке за испитивање и врши њихову анализу; – прикупља и обрађује податаке о хигијенском стању и болестима; – спроводи мере за спречавање ширења заразних болести; – спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације; – врши надзор над управљањем, раздвајањем и дистрибуцијом инфективног медицинског отпада; – спроводи активности стручног усавршавања; – управља медицинским отпадом (врши надзор над сегрегацијом, сакупљањем, обележавањем, транспортом и стерилизацијом у погону за третман инфективног отпада).
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	ВИШИ РАДИОЛОШКИ ТЕХНИЧАР
Типични / општи опис посла	– даје упутства пацијенту о припреми за снимање и зрачну терапију и о понашању приликом снимања; – поставља пацијента у положај пожељан за снимање и зрачну терапију; – припрема апаратуру и материјал потребан за снимање,односно зрачну терапију; – снима пацијента, развија филм и процењује квалитета снимка; – спроводи зрачну терпију; – примењује одговарајуће мере заштите пацијента, заштите особља и простора и прати нежељена дејстава зрачења; – спроводи активности стручног усавршавања у области радиолошке технике.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање у трајању од четири године и радним исксутвом од најмање пет година стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	ВИШИ НУТРИЦИОНИСТА–ДИЈЕТЕТИЧАР
Типични / општи опис посла	– израђује план исхране у складу са нутритивним вредностима хране и здравственим стањем пацијента и прати исходе прописаних дијета; – пружа савете пацијентима и спроводи здравстено васпитни рад; – врши промоцију здравих стилова и навика у исхрани; – спроводи активности стручног усавршавања у области дијететике.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	ВИШИ ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР
Типични / општи опис посла	– врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања;

	– припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме; – одржава културе микроорганизама; – ради на биохемијским и другим анализаторима; – изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром услуга на секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите и установама на више нивоа здравствене заштите; – спроводи активности стручног усавршавања у области лабораторијске технике.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	**ВИША СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР**
Типични / општи опис посла	– асистира доктору стоматологије током спровођења стоматолошке здравствене заштите; – асистира при денталним и интраоралним снимањима; – планира, организује и надзире рад стоматолошких сестара / техничара; – учествује у унапређењу квалитета стоматолошке здравствене заштите; – спроводи активности стручног усавршавања стоматолошких сестара / техничара.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	**ЦИТОСКРИНЕР**
Типични / општи опис посла	– врши морфолошку анализу ћелија добијених цервикалним брисом у поступку скрининга; – спроводи активности стручног усавршавања у области цитолошке цервикалне методологије.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је

	уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или – средње образовање у трајању од четири године; или – на основним студијама у трајању од најмање четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – додатна обука за цитоскрининг у организованом популационом скринингу на рак грлића материце.

Назив радног места	**ВИШИ РАДНИ ТЕРАПЕУТ**
Типични / општи опис посла	– планира радну терапију; – израђује програм са описом поступака и предвиђених исхода терапије; – прати стање пацијента и успешност радне терапије и прилагођава програм радне терапије у складу са напретком стања пацијента; – подстиче и подучава пацијента за самостално извођење вежби и учи и мотивише пацијента да се правилно служи помагалима; – спроводи активности стручног усавршавања у области радне терапије.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	**ВИШИ ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР**
Типични / општи опис посла	– врши пријем лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа, проверава исправност, количину и рок употребе при пријему; – спроводи адекватан начин чувања, складиштења, уређења простора и распореда лекова; – спроводи дефектирање лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа; – спроводи активност стручног усавршавања; – планира, организује и надзире рад фармацеутских техничара.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Назив радног места	ВИШИ ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	ВИША КОЗМЕТИЧКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР
Типични / општи опис посла	– организација рада у организацијама и јединицама за хигијенско-естетску негу, заштиту и рехабилитацију коже и аднекса коже; – обезбеђује инвентар и потрошни материјал, у организацијама и јединицама за хигијенско-естетску негу, заштиту и рехабилитацију коже и аднекса коже; – спровођење козметичких процедура на здравој кожи и давање упутства за свакодневну хигијенско-естетску негу у зависности од својстава и статуса коже; – припрема пацијента, прибора и препарата за преглед коже; – асистира лекару при обављању естетских захвата на кожи и спровођење терапијских процедура; – апликација козметотерапијских медикамената.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ДИЈАГНОСТИЦИ
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ХЕМОДИЈАЛИЗИ
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ОНКОЛОГИЈИ И ХЕМИОТЕРАПИЈИ
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР НА ИНФЕКТИВНОМ ОДЕЉЕЊУ
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР НА ИНТЕНЗИВНОЈ НЕЗИ НИВОА 2 И 3
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ГИНЕКОЛОГИЈИ И АКУШЕРСТВУ
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ГИНЕКОЛОГИЈИ И АКУШЕРСТВУ
	ГИНЕКОЛОШКО-АКУШЕРСКА СЕСТРА/БАБИЦА У ПОРОДИЛИШТУ
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР НА НЕОНАТОЛОГИЈИ

	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ОПЕРАЦИОНОЈ САЛИ
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ИНТЕРВЕНТНИМ ПРОЦЕДУРАМА
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У УРГЕНТНИМ СЛУЖБАМА И РЕАНИМАЦИЈИ
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У БОЛНИЧКИМ УСТАНОВАМА СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ ЗА ПСИХИЈАТРИЈУ
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР НА ПСИХИЈАТРИЈСКИМ ОДЕЉЕЊИМА
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ТРАНСФУЗИОЛОГИЈИ
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У НУКЛЕАРНОЈ МЕДИЦИНИ
	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У ЈАВНОМ ЗДРАВЉУ
Типични / општи опис посла	– планира и пружа услуге здравствене неге и подршке пацијентима, у складу са праксом и стандардима савремене здравствене неге, о чему води прописану медицинску документацију; – обавља медицинске мере код болесника у поступку неге, терапије, дијагностике и рехабилитације; – примењује прописану терапију и контролише узимање лекова; – врши припрему болесника и асистира лекару при интервенијама; – учествује у пријему болесника, визити, посматра пацијента и обавештава лекара о стању пацијента; – прати опште стање пацијента, мери и евидентира виталне функције и др. показатеље; – припрема простор, медицинску опрему, инструменте и материјал за рад; – спроводи мера за спречавање интрахоспиталних инфекција; – учествује у набавци потребног материјала; – надгледа спровођење процеса здравствене неге, учествује у евалуирању процеса и на основу тога разматра наредне кораке у спровођењу истог; – одлаже и уклања медицинских отпадна прописани начин; – спроводи активности стручног усавршавања у области здравствене неге; – посебни услови рада: посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима, у оквиру радног места медицинска сестра/техничар могу се разликовати следећа радна места: Медицинска сестра-техничар у амбуланти, Медицинска сестра-техничар у дијагностици, Медицинска сестра-техничар у хемодијализи, Медицинска сестра-техничар у онкологији и хемиотерапији, Медицинска сестра-техничар на инфективном одељењу Медицинска сестра-техничар на интензивној нези нивоа 2 и 3, Медицинска сестра-техничар у гинекологији и акушерству, Гинеколошко-акушерска сестра/бабица у породилишту, Медицинска сестра-техничар на неонатологији, Медицинска сестра-техничар у операционој сали, Медицинска сестра-техничар у интервентним процедурама, Медицинска сестра-техничар у ургентним службама и реанимацији, Медицинска сестра-

	техничар у болничким установама специјализованим за психијатрију, Медицинска сестра-техничар на психијатријским одељењима, Медицинска сестра-техничар на осталим болничким одељењима, Медицинска сестра-техничар у трансфузиологији, Медицинска сестра-техничар у нуклеарној медицини, Медицинска сестра-техничар у јавном здрављу.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	**ФИЗИОТЕРАПЕУТСКИ ТЕХНИЧАР**
Типични / општи опис посла	– самостално спроводи терапеутске процедуре и поступке у области физикалне медицине и рехабилитације по налогу доктора специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације, о чему води прописану медицинску документацију; – прати пацијентово стање и напредак; – прилагођава програм физиотерапије у складу са напретком пацијентовог стања; – подстицање и подучавање пацијента за самостално извођење вежби.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	**ЗУБНИ ТЕХНИЧАР**
Типични / општи опис посла	– израђује, прилагођава и поправља стоматолошка протетска помагала, по налогу и пратећи упутства доктора стоматологије или специјалисте доктора стоматологије, о чему води прописану медицинску документацију; – припрема лабораторију за зубну технику за рад; – сарађује са доктором стоматолигије у изради и адаптацији протетске надокнаде; – репарише протетску надокнаду.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	**САНИТАРНИ / САНИТАРНО-ЕКОЛОШКИ ТЕХНИЧАР**
Типични / општи опис посла	– узима узорке за испитивање и врши њихову анализу; – прикупља и обрађује податке о хигијенском стању и болестима;

Назив радног места	САНИТАРНИ / САНИТАРНО-ЕКОЛОШКИ ТЕХНИЧАР
	– спроводи мере за спречавање ширења заразних болести; – учествује у процедурама скупљања и уклањања медицинског отпада; – спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације; – обавља поступке потребне за третман инфективног медицинског отпада (прима, мери, води рачуна о опреми у складу са водичима добре праксе, оверава транспортну документацију, припрема за третирање, обавља третман, надгледа рад стерилизатора, оперативно ради на дробилици).
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР У ДИЈАГНОСТИЦИ ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР У НУКЛЕАРНОЈ МЕДИЦИНИ
Типични / општи опис посла	– врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања; – врши пријем, евиденцију и класификацију узорака у циљу мерења радиоактивности и обавља припрему узорака за мерење; – обавља анализу узорака за мерење; – врши узорковање, мерење амбијенталног еквивалента дозе гама зрачења на терену; – обавља послове узимања узорака и мерења биолошких, хемијских и физичких штетности на терену у вези испитивања услова радне околине и обавља технички део послове испитивања и анализе у лабораторији за испитивање радне средине; – припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме; – одржава културе микроорганизама; – ради на биохемијским и другим анализаторима; – изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром услуга на секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите и установама на више нивоа здравствене заштите; – посебни услови рада: посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима, у оквиру радног места лабораторијски техничар могу се разликовати следећа радна места: Лабораторијски техничар у дијагностици, Лабораторијски техничар у нуклеарној медицини.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити /	– стручни испит;

радно искуство	– лиценца.

Назив радног места	**СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА – ТЕХНИЧАР**
Типични / општи опис посла	– асистира доктору стоматологије у пружању стоматолошких услуга; – асистира при денталним и интраоралним снимањима; – припрема стоматолошку амбуланту за рад; – врши дезинфекцију и стерилизацију инструмената и материјала за рад; – води прописану медицннску документацију; – припрема стоматолошку ординацију за рад.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	**ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР**
Типични / општи опис посла	– врши пријем лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа; – проверава исправност, количину и рок употребе при пријему; – спроводи адекватан начин чувања, складиштења, уређења простора и распореда лекова; – спроводи дефектирање лекова, медицинских средстава и дијететских суплемената и других производа.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	**КОЗМЕТИЧКИ ТЕХНИЧАР**
Типични / општи опис посла	– учествовање у организацији рада, обезбеђење инвентара и потрошног материјала у организацијама и јединицама за хигијенско-естетску негу и заштиту коже и аднекса коже; – спровођење козметичких процедура на здравој кожи и давање упутства за свакодневну хигијенско-естетску негу, у зависности од својстава и статуса коже, уз обезбеђивање хигијенских услова рада, одржавање услова антисепсе и асепсе у раду; – припрема пацијнета, прибора и препарата за преглед; – асистира лекару при обављању естетских захвата на кожи и спровођење терапијских процедура; – апликација козметотерапијских медикамената.
Стручна спрема /	– средње образовање у трајању од четири године.

образовање	
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	**ЗДРАВСТВЕНИ НЕГОВАТЕЉ**
	ЗДРАВСТВЕНИ НЕГОВАТЕЉ У БОЛНИЧКИМ УСТАНОВАМА СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ ЗА ПСИХИЈАТРИЈУ
	ЗДРАВСТВЕНИ НЕГОВАТЕЉ НА ПСИХИЈАТРИЈСКИМ ОДЕЉЕЊИМА
	ЗДРАВСТВЕНИ НЕГОВАТЕЉ НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА
Типични / општи опис посла	– обавља мање сложене послове здравствене неге хоспитализованих пацијената; – врши танспорт тешко покретних и непокретних пацијената; – пресвлачи пацијенте и болесничке постеље; – помаже у исхрани пацијената; – транспортује пацијенте на консултативне прегледе; – посебни услови рада: посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима, у оквиру радног места здравствени неговатељ могу се разликовати следећа радна места: Здравствени неговатељ у болничким установама специјализованим за психијатрију, Здравствени неговатељ на психијатријским одељењима, Здравствени неговатељ на осталим болничким одељењима.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од три године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	**МАСЕР**
Типични / општи опис посла	– припрема просторије за масажу; – припрема апаратуру за масажу; – примењује технике масаже по налогу лекара; – примењује класичне-релакс или специјалне масаже.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од три године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	**ПСИХОЛОГ СПЕЦИЈАЛИСТА**

	ПСИХОЛОГ СПЕЦИЈАЛИСТА У БОЛНИЧКИМ УСТАНОВАМА СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ ЗА ПСИХИЈАТРИЈУ
	ПСИХОЛОГ СПЕЦИЈАЛИСТА НА ПСИХИЈАТРИЈСКИМ ОДЕЉЕЊИМА
	ПСИХОЛОГ СПЕЦИЈАЛИСТА НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА
Типичан / општи опис посла	– обавља сложенију психодијагностику пацијената; – обавља психолошки интервју и неуропсихолошку процену; – обавља психолошко саветовање; – примењује тестове интелигенције, тестове за процену когнитивних функција личности, тестове личности као и технике за специфичне и сложене психопатолошке поремећаје; – посебни услови рада: посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима, у оквиру радног места психолог специјалиста могу се разликовати следећа радна места: Психолог специјалиста у болничким установама специјализованим за психијатрију, Психолог специјалиста на психијатријским одељењима, Психолог специјалиста на осталим болничким одељењима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. Године и завршена одређена специјализација за здравствене сараднике у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена одређена специјализација за здравствене сараднике у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – специјализација из медицинске психологије.

Назив радног места	**ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК СПЕЦИЈАЛИСТА ТОКСИКОЛОШКЕ ХЕМИЈЕ / САНИТАРНЕ ХЕМИЈЕ**
Типични / општи опис посла	– учествује у реализацији послова из програмско-планског рада у области токсиколошке хемије, биологије, хигијене и хумане екологије; – обавља лабораторијске анализе у области токсиколошке хемије; – контролише узимање узорака, обрађује и тумачи добијене резултате; – учествује у припремама за увођење нових метода рада и обраде података и извештаја.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. годинеи завршена одређена специјализација за здравствене сараднике у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

	– основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена одређена специјализација за здравствене сараднике у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – специјализација из токсиколошке хемије / санитарне хемије.

Назив радног места	**ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК НА ПРОМОЦИЈИ ЗДРАВЉА**
Типични / општи опис посла	– учествује у праћењу, истраживању и анализи здравственог стања и здравствене културе становништа и изради и евалуацији плана и програма здравственог васпитања и програма акција у заједници, краткорочних и дугорочних; – теренским радом успоставља контакт са здравственим, просветним и другим стручњацима и организацијама које се баве промоцијом здравља; – прати примену и извршавање планова и програма здравственог васпитања, води бригу о евиденцијама здравствено васпитног рада и примену стручно-методолошких упутства и огледних здравствено-васпитних средстава; – учествује у спровођењу програма промоције здравља и програма акција који су посебно усмерени на осетљиве групације (трудице, мала и предшколска деца, школска деца и омладина, лица старија од 65 година живота и особе са инвалидитетом) у заједници, у сарадњи са свим заинтересованим партнерима (предшколске установе, школе, радне организације, здравствене установе, институције локалне самоуправе, организација цивилног друштва и др.) – покретање свих видова партнерства у области васпитања за здравље; – учествује у здравственом информисању популације.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит.

Назив радног места	**ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК ЗА ЕКОНОМИКУ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**
Типични / општи опис посла	– учествује у изради јавноздравствених програма којима се повећава доступност и приступачност здравствене заштите; – ради на унапређењу функционисања система јавног здравља развојем пројеката базираних на интердисциплинарности, интерсекторској сарадњи и раду у заједници; – учествује у обезбеђивању одрживог финансирања и фискалних подстицаја за јавноздравствене активности; – ради на процени коштања спровођења Плана здравствене заштите и прорачуну трошкова других планова и програма здравствене заштите; – обавља послове на методологији израде и имплементацији Националног здравственог рачуна у Србији; – ради на пословима економске евалуације здравствених програма и процене

	здравствене технологије; – ради на унапређењу и праћењу показатеља ефикасности и квалитета рада здравствених установа.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит.

Назив радног места	**ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК ЗА ЗДРАВСТВЕНУ СТАТИСТИКУ И ИНФОРМАТИКУ**
Типични / општи опис посла	– примењује статистичке анализе на подацима који су део здравственог информационог система и званичне медицинске статистике; – статистичким техникама анализира здравствено стање становништва и рад здравственог сектора преко података за праћење квалитета у здравственој заштити; – изучава најновија техничко-информациона достигнућа, ради на инплементацији истих у здравствени сектор; – одржава наменске базе података које повезују остале делатности са здравственим информационим системом; – анализира статистичким техникама рад здравствене службе, здравственог стања становништва и друге статистике анализе за потребе центара у заводу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – специјалиста здраствене статистике и информатике.

Назив радног места	**ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА АНАЛИЗЕ, ПЛАНИРАЊА И ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И ИНФОРМАТИКЕ СА БИОСТАТИСТИКОМ У ЗДРАВСТВУ**
Типични / општи опис посла	– прикупљање медицнске документације из здравствених установа; – логичка контрола исправности података и унос у базе података; – логичка контрола исправности података након уноса у базе; – израда извештаја о организационој структури, кадровима, опремљености у здравственим установама према профилима, добним групама, полу, стручној спреми;
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по

	пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање у трајању од четири године до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит.

Назив радног места	**ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК У ОБЛАСТИ ЈАВНОГ ЗДРАВЉА**
Типични / општи опис посла	– анализира међународне јавноздравствене стратегије; – прилагођава међународне циљеве специфичним карактеристикама окружења у нашој земљи уз избор одговарајућих показатеља којима се прати унапређење здравља становништва и развој јавноздравствених служби; – примењује процес менаџмента у јавноздравственом систему и здравственим програмима; – развија, имплементира и евалуира интервенције у промоцији здравља засноване на доказима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије / академска специјализација) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – академска специјализација / Мастер из јавног здравља.

Назив радног места	**ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК ЗА ХИГИЈЕНУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ И РАДНЕ СРЕДИНЕ СРЕДИНЕ**

Типични / општи опис посла	– прати стање загађености животне средине из области квалитета ваздуха, отпадних и површинских вода; – учествује у евидентирању и анализи здравствених индикатора животне средине из области квалитета ваздуха, отпадних и површинских вода; – учествује у организовању и спровођењу мера у ванредним ситуацијама; – обрађује и приказује географску дистрибуцију праћених загађења животне средине; – учествује у изради периодичних публикација по појединим програмима; – израђује елаборат о утицају на животну средину; – извршава законску обавезу извештавања надлежних установа из области коју прати у свом раду (квалитета ваздуха, квалитета отпадних и других вода); – у својству саветника за комунални отпад организује и спроводи мере одлагања комуналног отпада; – управља медицинским отпадом (врши надзор над сегрегацијом, сакупљањем, обележавањем, транспортом и стерилизацијом у погону за третман инфективног отпада); – учествује у процени ризика на радном месту и у радној околини кроз идентификацију и процену штетности и опасности; – учествује у стручним пословима испитивања услова радне околине; – по потреби врши анализе и испитивања појединих штетности у радној околини на терену.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит.

Назив радног места	**ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК – АНАЛИТИЧАР У ЕКОТОКСИКОЛОШКОЈ ЛАБОРАТОРИЈИ**
Типични / општи опис посла	– узорковање за хемијске, физикохемијске и технолошке анализе на терену и у лабораторији; – процена резултата лабораторијских испитивања; – израда стручних анализа, извештаја и мишљења; рад на сталном усавршавању постојећих и проналажењу нових метода за израду хемијских и осталих анализа; – учествовање у изради студија, елабората итд. из своје области.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.
Додатна знања / испити /	– стручни испит.

радно искуство	

Назив радног места	ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК СПЕЦИЈАЛИСТА У БИОХЕМИЈСКОЈ ЛАБОРАТОРИЈИ
Типични / општи опис посла	– узорковање хемијске и биохемијске анализе на терену и у лабораторији из своје области и одговорни су за тачност испитивања; – контрола биолошког материјала узетог / донетог за рад; – израда стручних анализа, извештаја и мишљења; – учествују у спровођењу унутрашње контроле рада; – унапређење квалитета вршења хемијских и биохемијских анализа.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. годинеи завршена одређена специјализација за здравствене сараднике у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена одређена специјализација за здравствене сараднике у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – одговарајућа специјализација.

Назив радног места	ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК У БИОХЕМИЈСКОЈ ЛАБОРАТОРИЈИ
Типични / општи опис посла	– узорковање и хемијске и биохемијске анализе на терену и у лабораторији, као и оцењивање резултата лабораторијских испитивања; – контрола биолошког материјала узетог / донетог за рад; – припрема реагенаса потребних за рад; – израда стручних анализа, извештаја и мишљења; – унапређење квалитета вршења хемијских и биохемијских анализа; – спровођењу унутрашње контроле рада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит.

Назив радног места	МЕДИЦИНСКИ ФИЗИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА
Типични / општи опис	– обавља самостално или као део медицинског тима специјалистичке, сложене

посла	послове планирања (калкулације) индивидуалног зрачног третмана за пацијенте код којих се транскутана радиотерапија, брахитерапија, радиохирургија и стереотаксична терапија користе као модалитет у лечењу малигних болести; – обавља самостално или као део медицинског тима специјалистичке, сложене послове планирања (калкулације) индивидуалне дозиметрије за пацијенте код којих се терапија отвореним изворима јонизујућег зрачења (радионуклидна терапија) користи као модалитет у лечењу малигних и других хроничних болести; – обавља самостално и у тиму, радној и експертној групи послове и задатке из домена примене јонизујућег зрачења у медицинске сврхе; – обавља послове планирања радиотерапије, радионуклидне терапије, детекције зрачења, дозиметрије, стандардизације, терапијске примене извора јонизујућег зрачења, контроле и заштите од јонизујућег зрачења; – обавља послове контроле квалитета високотехнолошке дијагностичке опреме у нуклеарној медицини и радиологији; – обавља послове контроле и припреме радиоизотопа и радиофармака коришћених за дијагностику и терапију.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; и завршена специјализација из медицинске физике за здравствене сараднике у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из медицинске физике за здравствене сараднике у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	– специјалистички испит.

Назив радног места	**ПСИХОЛОГ**
	ПСИХОЛОГ У БОЛНИЧКИМ УСТАНОВАМА СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ ЗА ПСИХИЈАТРИЈУ
	ПСИХОЛОГ НА ПСИХИЈАТРИЈСКИМ ОДЕЉЕЊИМА
	ПСИХОЛОГ НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА
Типични / општи опис посла	– обавља психодијагностику пацијената; – обавља психолошки интервју и неуропсихолошку процену; – обавља психолошко саветовање; – примењује тестове интелигенције, тестове за процену когнитивних функција личности, тестове личности као и технике за специфичне и сложене психопатолошке поремећаје; – посебни услови рада: посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима, у оквиру радног места психолог могу се разликовати следећа радна места: Психолог у

	болничким установама специјализованим за психијатрију, Психолог на психијатријским одељењима, Психолог на осталим болничким одељењима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит.

Назив радног места	**ДЕФЕКТОЛОГ**
Типични / општи опис посла	– обавља послове превенције, ране детекције и дијагностичке процене поремећаја вида, слуха, сензомоторичких, моторичких сметњи и поремећаја у понашању; – примењује специфичне методе третмана у процесу хабилитације и рехабилитације особа са различитим типовима поремећаја вида, слуха, сензомоторичких, моторичких сметњи и поремећаја у понашању; – сачињава планове и програме третмана, као и извештај о раду; – сарађује са докторима медицине и другим здравственим сарадницима по питања третмана.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит.

Назив радног места	**ЛОГОПЕД**
Типични / општи опис посла	– обавља послове превенције, ране детекције и дијагностичке процене говорних и језичких поремећаја; – примењује специфичне методе третмана у процесу хабилитације и рехабилитације особа са поремећајем говорних и језичких поремећаја; – сачињава планове и програме третмана, као и извештај о раду; – сарађује са докторима медицине и другим здравственим сарадницима по питања третмана.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити /	– стручни испит.

Назив радног места	ЛОГОПЕД
радно искуство	

Назив радног места	СПЕЦИЈАЛНИ ПЕДАГОГ
Типични / општи опис посла	– унапређује васпитни рад применом одговарајућих педагошких активности у оквиру развојног саветовалишта, заједно са другим члановима тима; – прати, анализира и подстиче целовит развој детета; – обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима; – учествује у раду тима за заштиту од злостављања и занемаривања; – обавља послове у области васпитања, професионалног и радног оспособљавања и социјалне партиципације особа са тешкоћама у менталном развоју; – промовисање права особа са тешкоћама у менталном развоју.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит.

Назив радног места	БИОЛОГ / МОЛЕКУЛАРНИ БИОЛОГ СПЕЦИЈАЛИСТА
Типични / општи опис посла	– дефинисање адекватног лабораторијско-дијагностичког приступа у односу на достављене индикације за тестирање; – извођење односно примена дијагностичких процедура и метода у пружању, односно спровођењу здравствене заштите; – учешће у изради извештаја, елабората и студија; – контрола узимања узорака, обрада и тумачење добијених резултата; – усавршавање постојећих и увођење нових метода за генетичке анализе; – праћење савремених достигнућа у области медицинске генетике; – учешће у раду стручних мултидисциплинарних тимова.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одређена специјализација за здравствене сараднике у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена одређена специјализација за здравствене сараднике у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит.

Назив радног места	**БИОЛОГ / МОЛЕКУЛАРНИ БИОЛОГ**
Типични / општи опис посла	– припрема и спровођење биолошких и молекуларно биолошких анализа у лабораторији и тумачење резултата лабораторијских испитивања; – израда стручних анализа, извештаја, мишљења; – учешће у изради студија, елабората итд. из области биолошких и молекуларно биолошких истраживања у медицини; – рад на сталном усавршавању постојећих и проналажењу нових метода за израду биолошких и молекуларно биолошких анализа, као и на стручном усавршавању у својој области.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит.

Назив радног места	**МЕДИЦИНСКИ ФИЗИЧАР**
Типични / општи опис посла	– обавља самостално или као део медицинског тима сложене послове планирања индивидуалног зрачног третмана; – обавља самостално или као део медицинског тима, сложене послове планирања (калкулације) индивидуалне дозиметрије; – обавља самостално и у тиму, радној и експертној групи, послове и задатке из домена примене јонизујућег зрачења у медицинске сврхе; – обавља пројектовање мера радиационе сигурности и безбедности; – врши калибрацију уређаја за мерење радиоактивности; – врши обуку особља; – обавља послове планирања радиотерапије, радионуклидне терапије, детекције зрачења, дозиметрије, стандардизације, терапијске примене извора јонизујућег зрачења, контроле и заштите од јонизујућег зрачења; – обавља послове контроле извора зрачења; – обавља послове контроле квалитета високотехнолошке дијагностичке опреме у нуклеарној медицини и радиологији; – обавља послове контроле и припреме радиоизотопа и радиофармака коришћених за дијагностику и терапију.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**ДОКТОР ВЕТЕРИНАРСКЕ МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА**
Типични / општи опис посла	– пријем, обрада и евиденција животињских материјала и ветеринарских препарата; – стручни надзор над припремом и извођењем дијагностичких тестова за животињске материјале и ветеринарске препарате које обављају ветеринарски техничари; – помоћ при стручном надзору рада са лабораторијским животињама у оквиру дијагностичких тестова у делу послова које обављају ветеринарски техничари; – координација рада ветеринарских техничара; – учествује у тестовима и анализама које се врше у лабораторијама завода, када су у питању ветеринарске активности; – надзор, организација и спровођење послова узгоја лабораторијских животиња; – врши ветеринарски надзор животиња у биолошком огледу; – одговоран је за законом прописано уклањање животињског биолошког материјала.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; завршене специјалистичке студије (здравствене) из одређених грана ветеринарске медицине; – на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, завршене специјалистичке студије (здравствене) из одређених грана ветеринарске медицине.
Додатна знања / испити / радно искуство	– одговарајућа специјализација.

Назив радног места	**ДОКТОР ВЕТЕРИНАРСКЕ МЕДИЦИНЕ**
Типични / општи опис посла	– пријем, обрада и евиденција животињских материјала и ветеринарских препарата; – стручни надзор над припремом и извођењем дијагностичких тестова за животињске материјале и ветеринарске препарате које обављају ветеринарски техничари; – помоћ при стручном надзору рада са лабораторијским животињама у оквиру дијагностичких тестова у делу послова које обављају ветеринарски техничари; – координација рада ветеринарских техничара; – учествује у тестовима и анализама које врше лабораторије завода, када су у питању ветеринарске активности; – надзор, организација и спровођење послова узгоја лабораторијских животиња; – врши ветеринарски надзор животиња у биолошком огледу; – одговоран је за законом прописано уклањање животињског биолошког

	материјала.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**СОЦИЈАЛНИ РАДНИК** **СОЦИЈАЛНИ РАДНИК У БОЛНИЧКИМ УСТАНОВАМА СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ ЗА ПСИХИЈАТРИЈУ И НА ПСИХИЈАТРИЈСКИМ ОДЕЉЕЊИМА** **СОЦИЈАЛНИ РАДНИК НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА**
Типични / општи опис посла	– узимање социјалне анамнезе у сврху тимске процене менталног стања пацијента и прављена плана лечења; – састављање извештаја и давање мишљења; – праћење социјалног стања појединца или групе; – саветовање појединаца и група; – истраживање и извештавање у случајевима злостављања и занемаривања; – сарадња са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама; – посебни услови рада: посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима, у оквиру радног места социјални радник могу се разликовати следећа радна места: Социјални радник у болничким установама специјализованим за психијатрију и на психијатријским одељењима, Социјални радник на осталим болничким одељењима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит.

Назив радног места	**ВИШИ ХЕМИЈСКИ ТЕХНИЧАР**
Типични / општи опис посла	– припрема и поставља лабораторијски прибор за рад; – врши узорковање материјала (узорци животне средине, храна, предмети опште употребе) за физичко хемијско испитивање; – учествује у пословима разврставања узорака при пријему, евидентирања, уноса података из записника о узроковању и уноса података о извршеним лабораторијским испитивањима у базу података;

	– обезбеђује адекватно чување и транспорт лабораторијских узорака; – учествује у унапређењу квалитета; – спроводи активности стручног усавршавања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит.

Назив радног места	**ВИШИ ПРОТЕТИЧАР – ОРТОТИЧАР**
Типични / општи опис посла	– обавља сложеније послове из делокруга рада протетичара и ортотичара, а нарочито: узима мере и гипсане отиске за сва ортотичка средства израђена од термопластичних материјала а нарочито потколене ортозе, цервикалне ортозе и фиксационе шине; – израђује све протетичке компоненте, а првенствено естетске рукавице, парцијално пуњење естетске шакем естетске шаке за пасивне протезе, делове за суспензије горњих екстремитета, делове за скелете доњих екстремитета, протезе; – учествује у функционалном оспособљавању особа са ампутацијом; – учествује у унапређењу квалитета; – спроводи активности стручног усавршавања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**ХЕМИЈСКИ ТЕХНИЧАР**
Типични / општи опис посла	– припрема и поставља лабораторијски прибор за рад; – врши узорковање материјала (узорци животне средине, храна, предмети опште употребе) за физичко хемијско испитивање; – учествује у пословима разврставања узорака при пријему, евидентирање уноса података из записника о узроковању и уносу података о извршеним лабораторијским испитивањима у базу података; – обезбеђује адекватночување и транспорт лабораторијских узорака.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит.

Назив радног места	ТЕХНИЧАР-ЕЛЕКТРОНИЧАР НА ХЕМОДИЈАЛИЗИ
Типични / општи опис посла	– ради на одржавању апарата за дијализу; – врши калибрисање апарата и врши проверу тачности вредности физичких величина које су пројектоване на апарату; – прати гарантне листове и сервисирање опреме.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ПРОТЕТИЧАР – ОРТОТИЧАР
Типични / општи опис посла	– узима мере и гипсане отиске за сва ортотичка средства израђена од термопластичних материјала-потколене ортозе, цервикалне ортозе и фиксационе шине; – израђује све протетичке компоненте-естетске рукавице, парцијално пуњење естетске шаке, естетске шаке за пасивне протезе, делове за суспензије горњих екстремитета, делове за скелете доњих екстремитета; – учествује у функционалном оспособљавању особа са ампутацијом; – припрема простор за рад.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ЗА КОНТРОЛУ ЈОНИЗУЈУЋЕГ ЗРАЧЕЊА
Типични / општи опис посла	– врши послове контроле извора јонизујућег зрачења; – обавља мерења извора зрачења у медицинској и индустријској примени; – пријем, евиденција и класификација достављених дозиметара, обрада и слање личних дозиметара; – уклањање радиоактивног отпада у складу са прописима који уређују ту област; – врши пријем, евиденцију и класификацију достављених дозиметара и припрема дозиметре за обраду; – обавља послове мерења извора зрачења у медицинској и индустријској примени на терену.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.

Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР
Типични / општи опис посла	– припрема лабораторије за рад; – извођење дијагностичких тестова за животињске материјале и ветеринарске препарате; – рад са лабораторијским животињама у оквиру дијагностичких тестова у делу послова које обављају ветеринарски техничари; – уклањање животињског биолошког материјала на прописан начин.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ВОЗАЧ САНИТЕТСКОГ ВОЗИЛА
Типични / општи опис посла	– врши хитан санитетски превоз пацијената; – врши санитетски превоз пацијената, који није хитан, али је оправдан и медицински неопходан; – помаже приликом уношења и изношења непокретних пацијената; – одржава, прати и води евиденцију о исправност возила и опреме у возилу.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– возачка дозвола Б категорије.

Назив радног места	ВОЗАЧ ТЕХНИЧКОГ ВОЗИЛА
Типични / општи опис посла	– вози техничко возило; – одржава возило; – прати и води евиденцију о исправности возила; – води евиденцију о путним налозима и потрошњи горива и мазива;
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– возачка дозвола Б категорије.

Назив радног места	СПРЕМАЧ / СПРЕМАЧИЦА ПРОСТОРИЈА У КОЈИМА СЕ ПРУЖАЈУ ЗДРАВСТВЕНЕ УСЛУГЕ

Типични / општи опис посла	– одржава хигијену просторија и опреме у коме се обавља здравствена делатност; – одржава хигијену у административним просторијама; – одржава хигијену у заједничким просторијама здравствене установе и околине здравствене установе; – обавља послове прања, пеглања и одржавања одеће, веша и друге робе за потребе здравствене установе.
Стручна спрема / образовање	– основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**ПОМОЋНИ РАДНИК НА НЕЗИ БОЛЕСНИКА** **ПОМОЋНИ РАДНИК НА НЕЗИ БОЛЕСНИКА У БОЛНИЧКИМ УСТАНОВАМА СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ ЗА ПСИХИЈАТРИЈУ И НА ПСИХИЈАТРИЈСКИМ ОДЕЉЕЊИМА** **ПОМОЋНИ РАДНИК НА НЕЗИ БОЛЕСНИКА НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА**
Типични / општи опис посла	– помоћни послови неге болесника; – помаже медицинској сестри код пријема, збрињавања и отпуста пацијената; – помоћни послови код паковања санитетског материјала; – транспорт болесника на консултативне прегледе и интервенције; – посебни услови рада: посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентима, у оквиру радног места помоћни радник на нези болесника могу се разликовати следећа радна места: Помоћни радник на нези болесника у болничким установама специјализованим за психијатрију и на психијатријским одељењима, Помоћни радник на нези болесника на осталим болничким одељењима.
Стручна спрема / образовање	– основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОБДУКЦИЈИ**
Типични / општи опис посла	– ради на пословима обдукције; – пренос обдукованих лица; – припрема сале за обдукцију; – припрема лешног материјала у сврху едукације.

Стручна спрема / образовање	– основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**ПЕРАЧ ЛАБОРАТОРИЈСКОГ ПОСУЂА**
Типични / општи опис посла	– врши послове прања, сушења лабораторијског посуђа; – врши распоређивање лабораторијског посуђа по месту употребе; – одржава хигијену радних површина у лабораторији; – на прописан начин уклања продукте рада у лабораторији.
Стручна спрема / образовање	– основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА У КУЛТУРИ И ИНФОРМИСАЊУ

РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У КУЛТУРИ И ИНФОРМИСАЊУ

Назив радног места	**ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ**				
	Директор централне установе	Директор републичке установе	Директор покрајинске установе	Директор установе на територији једног града, региона, више општина / директор матичне јавне библиотеке	Директор установе на територији једне општине
Општи опис посла	– представља и заступа установу; – организује и руководи радом установе; – стара се о законитости рада установе; – предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; – одговоран је за спровођење програма рада установе; – одговоран је за материјално – финансијско пословање установе; – доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе; – извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања; – одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом; – закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу; – даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом.				

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом; – знање рада на рачунару; – пет година радног искуства; – 10 година радног искуства у струци или научна звања у дисциплинама везаним за основну делатност.	– знање страног језика; – положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом; – знање рада на рачунару; – пет година радног искуства.

Назив радног места	**ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ**				
	Заменик директора централне установе	Заменик директора републичке установе	Заменик директора покрајинске установе	Заменик директора установе на територији једног града,региона или више општина	Заменик директора установе на територији општине
Општи опис посла	– помаже директору у планирању и организацији рада унутрашње организационе јединице; – остварује сарадњу са другим организационим јединицама ради припреме конкретизованих планова реализације програма рада; – предлаже директору конкретизоване планове реализације програма рада организационе јединице; – припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада организационе јединице са предлозима за унапређивање процеса рада у организационој јединици; – прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје; – надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова; – израђује годишњи план рада и извештај о раду установе; – организује стручне скупове; – организује или обезбеђује учешће на међународним и осталим саветовањима; – остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима.				
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису				

	који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит ако се захтева законом; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – пет година радног искуства.	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – пет година радног искуства.

Назив радног места	**ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ**				
	Помоћник директора централне установе	Помоћник директора републичке установе	Помоћник директора покрајинске установе	Помоћник директора установе на територији једног града,региона или више општина	Помоћник директора установе на територији општине
Општи опис посла	– припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада организационе јединице са предлозима за унапређивање процеса рада у организационој јединици; – прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје; – надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова; – израђује годишњи план рада и извештај о раду установе; – организује стручне скупове.				
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.				
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит ако се захтева законом; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – пет година радног искуства.				– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – пет година радног искуства.

Назив радног места	**СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ**				
	Секретар централне установе	Секретар републичке установе	Секретар покрајинске установе	Секретар установе на територији једног града, региона или више општина/ Секретар матичне	Секретар установе на територији једне општине

				јавне библиотеке	
Општи опис посла	– руководи обједињавањем рада установе и јединица у саставу; – припрема и разрађује уговоре које закључује установа и јединица у саставу; – доноси решења у вези са остваривањем права сопственика и корисника културних добара; – врши израду општих и интерних аката установе; – врши израду одлука из области радних односа и одлука за потребе спровођења поступка статусних промена; – даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа; – учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе; – остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; – координира и припрема предлоге одлука и аката колегијалних органа управљања, и образлаже предлоге аката и координира извршење по доношењу; – координира и припрема одлуке и акта јединица у саставу и координира њихово извршење по доношењу; – предлаже директору конкретизоване планове реализације програма рада организационе јединице; – припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада организационе јединице са предлозима за унапређивање процеса рада у организационој јединици; – прати радни ангажман запослених и сачињава месечне извештаје; – надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова; – израђује годишњи план рада и извештај о раду установе.				
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.				
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – пет година радног искуства.				

Назив радног места	**ПРОГРАМСКИ / СЕКТОРСКИ ДИРЕКТОР**
Општи опис посла	– руководи стручним пословима; – координира, организује и непосредно руководи радом стручних одељења (центара); – у сарадњи са директором усклађује и организује процес рада у стручним

	одељењима (центрима); – саветује директора у питањима стручних програма и пројеката; – предлаже и развија план рада, програме и пројекте, у сарадњи са одељењима (центрима) основне делатности; – обједињава предлоге програмских активности организационих јединица и припрема нацрте планова и извештаја о раду; – учествује у припреми предлога годишњег програма и финансијског плана и годишњег извештаја; – обавља евалуацију рада стручних одељења (центара) и свих запослених у основној делатности; – учествује у раду Стручног већа / Колегијума.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит ако се захтева законом; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – пет година радног искуства.

Назив радног места	**УМЕТНИЧКИ ДИРЕКТОР**
Општи опис посла	– креира репертоарску политику водећи рачуна о уметничкој концепцији установе и уметничких ансамбала и креира репертоар по сезонама и на месечном нивоу и стара се о његовој реализацији; – организује рад у организационој јединици и прати реализацију рада и квалитет извођења; – предлаже ангажовање уметничких сарадника као и висину хонорара у оквирима буџетских средстава; – сарађује са другим директорима организационих јединица на реализицији репертоара и координира термине реализације рада новог репертоара; – предлаже гостовања уметничког ансамбла у земљи и иностранству као и њихових гостовања на матичној сцени; – прати и анализира пројекте од међународног и домаћег значаја ради учешћа установе у пројекту; – сагледава могућности установе и иницира предлоге пројеката у којим би установа била носилац пројекта или учесник у пројектима; – контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње обележавања догађаја од значаја и контролише реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи; – контактира пословне субјекте у циљу дефинисања пројеката за обезбеђивање додатних средстава за остваривање делатности; – усаглашава креирани предлог месечног репертоара установе са другим партнерима на састанцима координације; – непосредно припрема и подноси извештаје о реализацији поверених

	задужења са предлозима унапређења извршења програма и пројеката.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – лице са средњим образовањем - Средња балетска школа.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – пет година радног искуства.

Назив радног места	**ОПЕРАТИВНИ ДИРЕКТОР / ПОМОЋНИК СЕКТОРСКОГ ДИРЕКТОРА У ЦЕНТРАЛНОЈ / РЕПУБЛИЧКОЈ УСТАНОВИ КУЛТУРЕ**
Општи опис посла	– замењује, по изричитом овлашћењу, директора и заменика директора у извршним пословима у њиховом одсуству; – самостално или у сарадњи са руководиоцима организационих јединица припрема конкретизоване планове реализације програма рада установе; – координира извршење програма и пројеката од стране руководиоца основних организационих јединица; – самостално извршава одлуке органа управљања чије му је извршење поверено; – прати динамику реализације програма рада и стара се непосредно или у сарадњи са руководиоцима организационих јединица о извршењу програма и пројеката; – непосредно или у координацији са руководиоцима основних организационих јединица припрема предлоге одлука за чије је доношење надлежан директор; – непосредно припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – пет година радног искуства.

Назив радног места	**ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР**
Општи опис посла	– према планираним уметничким програмима и њиховим техничким

	захтевима, креира план рада на годишњем / месечном / недељном нивоу; – на основу свих планираних пројеката / програма, израђује годишњи финансијски план у оквиру буџета установе; – координира рад осталих сектора / служби током припреме и реализације програма и одговоран је за њихову реализацију, у задатим роковима и оквирима буџета; – прати и анализира пројекте од међународног и домаћег значаја ради учешћа установе у пројекту; – сагледава могућности установе и иницира предлоге пројеката у којим би установа била носилац пројекта или учесник у пројектима; – контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње обележавања догађаја од значаја; – прати реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи; – контактира пословне субјекте у циљу дефинисања пројеката за обезбеђивање додатних средстава за остваривање делатности; – усаглашава креирани предлог годишњег и месечног репертоара на нивоу установе, као и са другим партнерима на састанцима координације; – договара услове за израду уговора, споразума и протокола о сарадњи и прати њихову реализацију; – непосредно припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења са предлозима унапређења процеса продукције програма / пројеката.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – пет година радног искуства.

Назив радног места	**ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР**
Општи опис посла	– организује рад запослених у организационој јединици; – управља људским и материјалним ресурсима; – учествује у припреми годишњег и месечног плана пословања и рада; – контролише целокупан процес реализације сваког пројекта; – организује и контролише вођење радних налога; – контролише поштовање безбедности на раду; – прати техничко технолошки развој сектора; – редовно извештава управу о реализованим активностима и најзначајнијим проблемима у раду; – учествује у раду колегијума директора; – координира рад са уметничким организационим јединицама у припреми и извођењу програма;

	– прати реализацију рада опремања нових програма; – прати технички квалитет извођења програма; – сарађује са другим директорима организационих јединица на реализицији репертоара и координира термине реализације рада на програмима новог репертоара; – предлаже техничку подршку за гостовања уметничких ансамбала у земљи и иностранству; – предлаже техничку подршку за гостовања других установа на матичној сцени.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – пет година радног искуства.

Назив радног места	**РУКОВОДИЛАЦ ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**
Општи опис посла	– планира, организује, прати и контролише реализацију послова; – координира рад и распоређује послове у организационој јединици; – у сарадњи са директором, уметничким / програмским директором и оперативним / извршним директором предлаже и разрађује програм и план рада; – стара се о реализацији плана рада; – сачињава извештај о раду; – стара се о координацији рада са другим организационим јединицама; – учествује у раду стручних комисија; – учествује у раду стручних већа и колегијума.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са прописима који уређују област културних добара; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – три године радног искуства.

АРХИВСКА ДЕЛАТНОСТ

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ И УНАПРЕЂИВАЊЕ АРХИВСКЕ ДЕЛАТНОСТИ
Општи опис посла	– организује, обједињава, усмерава и контролише рад на обради и сређивању грађе у Архиву Србије; – утврђује методологију за стручни надзор над архивима у Републици Србији; – контролише примену међународних стручних стандарда у архивистици; – руководи пројектима заштите архивске грађе српског порекла ван Србије; – предлаже програм стручног усавршавања архивиста и других који се баве архивском струком; – проучава архивистичку теорију и праксу и предлаже теме за стручне скупове саветовања и семинаре; – осмишљава програмске активности архива и контролише рад на њиховом спровођењу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит и стручно звање архивског саветника; – 15 година радног искуства.

Назив радног места	АРХИВИСТ У ДЕПОУ		
	Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
Општи опис посла	– стара се о безбедности архивске грађе у депоу; – издаје архивску грађу, односно надзире издавање архивске грађе и њено враћање у депо; – обавља све послове у вези са смештајем архивских фондова и збирки у депоу; – прикупља податке, обрађује и ажурира евиденције депоа (досијеа фонда, улазни инвентар, општи инвентар); – даје потребна обавештења у вези са архивском грађом и информативним средствима; – учествује у раду комисија за откуп архивске грађе, примопредају архивске грађе, излучивање безвредног регистратурског материјала; – истражује податке за уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи; – израђује и ажуриратопографски показивач и водич кроз депо, прикупља податке за Регистар културних добара; – предлаже архивску грађу за конзервацију, рестаурацију, микрофилмовање и књиге за повез.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који		

	уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; – знање рада на рачунару.		
	– једна година радног искуства.	– 10 година радног искуства.	– 15 година радног искуства.

Назив радног места	**АРХИВИСТ**		
	Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
Општи опис посла	– прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада, организује све видове заштите грађе (микрофилм, конзервација, дигитализација); – сређује и обрађује фондове, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства; – води одговарајуће евиденције (о архивским фондовима и збиркама, научно-информативним средствима, корисницима архивске грађе и др.); – даје обавештења корисницима о архивима и архивској грађи у Србији; – обавља послове издавачке и културно–просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припремама грађе за публиковање и изложбене поставке у земљи и иностранству; – организује микрофилмовање фондова Архива у циљу заштите, допуне и замене, води одговарајуће евиденције о микрофилмованој грађи; – обавља послове у вези са сарадњом са Међународним архивским саветом и страним архивима и међународним архивским организацијама; – организује и води рад на групи фондова и збирки, обрађује најсложеније фондове, учествује у изради стручних упутстава и раду свих стручних комисија;		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; – знање рада на рачунару;		
	– једна година радног искуства.	– 10 година радног искуства.	– 15 година радног искуства.

Назив радног места	**АРХИВИСТ НА ПОСЛОВИМА МАТИЧНЕ ДЕЛАТНОСТИ**		
	Архивист	Виши архивист	Архивски саветник

Назив радног места	АРХИВИСТ НА ПОСЛОВИМА МАТИЧНЕ ДЕЛАТНОСТИ		
	Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
Општи опис посла	– организује, обједињава и усмерава рад на остваривању матичне функције Архива Србије; – прикупља податке и води централни Регистар архивске грађе; – организује стручни испит и друге видове усавршавања у архивима и обезбеђује услове за рад комисије за полагање стручног испита; – обезбеђује превођење и усклађивање међународних стручних стандарда, препорука и приручника које објављују Међународни архивски савет и друге међународне организације и стручна тела из области архивистике и области управљања документима; – ангажује се у организовању саветовања, семинара и других скупова за територију Републике Србије, а у циљу унапређења архивске делатности; – обавља стручни надзор над радом архива и архивских одељења који су у његовој надлежности, односно у оквиру мреже архивских установа и пружа стручну помоћ.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;		
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; – знање рада на рачунару;		
	– једна година радног искуства.	– 10 година радног искуства.	– 15 година радног искуства.

Назив радног места	АРХИВИСТ НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА		
	Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
Општи опис посла	– врши стручни надзор и преглед грађе институција, односно стваралаца архивске грађе из надлежности архива, у вези њеног смештаја, сређености и излучивања безвредног регистратурског материјала; – води основне евиденције о свим органима, организацијама, установама и предузећима републичког / регионалног / локалног значаја у складу са територијалном и стварном надлежношћу архива, (регистар, картотека, досијеа регистратура, регистар ликвидираних институција, евиденцију о грађи доспелој за преузимање у архив); – пружа стручну помоћ институцијама и другим правним лицима стваралоцима архивске грађе и документарног материјала у погледу заштите истих (превентивна заштита архивске грађе); – предузима одговарајуће мере у оквиру овлашћења датих законом у циљу заштите архивске грађе и регистратурског материјала код стваралаца; – ради на изради листа категорија регистратурског материјала са роковима		

	чувања и организује преузимањеархивске грађе; – проучава и прати развој канцеларијског пословања код институција стваралаца архивске грађе, прати и проучава проблематику везану за одабирање / валоризацију архивске грађе; – учествује у изради предлога законских прописа и стручних упутстава која се односе на евидентирање, заштиту и преузимање архивске грађе; – сачињава елаборат (програм мера) за заштиту архивске грађе регистратура које су услед стечаја, ликвидације и на други начин престале са радом.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства. / – 10 година радног искуства. / – 15 година радног искуства.

Назив радног места	**КОНЗЕРВАТОР ПАПИРА**		
	Конзерватор	Виши конзерватор	Конзерватор саветник
Општи опис посла	– упознаје се с новим технологијама и примењује их у функцији унапређења рада лабораторије и прати и проучава стандарде и стручну литературу; – ради на превентивној заштити приликом чувања, коришћења, излагања, сређивања и обраде; – припрема упутства и даје стручна решења за предузимање конкретних мера на побољшању услова смештаја и чувања архивске грађе и регистратурског материјала; – израђује микробиолошке и физичко–хемијске анализе ради избора одговарајућих метода конзервације и стерилизације архивских докумената и књига и израђује и другеанализе, информације, препоруке и предлоге за унапређење рада; – ради претходне анализе и тестове материјала који се конзервира и рестаурира; – изводи најсложеније радове на конзервацији и рестаурацији архивалија; – контролише растворе за развијање, фиксирање и прање филмова и фотографија; – евидентира обављене конзерваторске и рестаураторске мере, набавке опреме, прибора и материјала за рад; – држи предавања о превентивној заштити архивске грађе; – израђује приоритетне листе према степену оштећења.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који		

	уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; – знање рада на рачунару.		
	– једна година радног искуства.	– у распону од три до шест година радног искуства у складу са правилником.	– у распону од три до шест година радног искуства у складу са правилником.

Назив радног места	**ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР**		
	Дипломирани библиотекар	Виши дипломирани библиотекар	Дипломирани библиотекар саветник
Општи опис посла	– прати и проучава стандарде и стручну литературу, креира упутства за рад у библиотечком пословању; – даје информације корисницима библиотечког материјала; ради на редакцији каталога; – води Регистар старе и ретке књиге; прати иностране стручну литературу; – организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, позајмицу и размену, ради каталогизацију стране књиге; – ради аналитичку обраду стручних чланака; одређује УДК, сигнатуру; – ради библиографије; прати нова издања и антикварно тржиште у циљу попуне фонда; – обезбеђује заштиту и смештај књижног фонда; – организује и спроводи ревизију књижног фонда; – координира рад са осталим службама у институцији и сарађује са архивским библиотекама.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – једна година радног искуства.	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником.	
		– три године радног искуства.	– осам година радног искуства.

Назив радног места	ВИШИ АРХИВСКИ ПОМОЋНИК	
	Виши архивски помоћник	Виши архивски помоћник прве врсте
Општи опис посла	– класификује и систематизује грађу, израђује унутрашње листе, етикете; – издваја грађу за конзервацију и израђује попис грађе за конзервацију и рестаурацију; – обрађује административне књиге; – ради пописе предмета и привремене сумарне инвентаре за делове административних фондова; – прикупља копије научно-информативних средстава о архивској грађи архива у Србији и води одговарајуће евиденције о њима; – анализира коришћење архивских фондова и води о томе статистику; – дежура у читаоници и упознаје истраживаче са правилима о раду читаонице, даје потребна обавештења у вези са архивском грађом, информативним средствима и начином коришћења архивске грађе и библиотечког материјала; – учествује у изради и одржавању појединачних програма и креира базе података за једноставнији и бржи рад уз примену стандарда у архивској струци; – ради на увођењу јединственог информационог система у архивској мрежи.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005. године; – на студијама у трајању до три године у складу са прописима до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.	– положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; – знање рада на рачунару; – 10 година радног искуства.

Назив радног места	ВИШИ КЊИЖНИЧАР	
	Виши књижничар	Самостални виши књижничар
Општи опис посла	– уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; – припрема, издаје и враћа књиге и периодику у књижни фонд; – води евиденције и израђује документацију за библиотечку грађу; – врши смештај грађе у оквиру специјалних збирки; – предлаже књиге и периодику за конзервацију, рестаурацију, повез и преповез; – прикупља и обрађује статистичке податке.	

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005. године; – на студијама у трајању до три године у складу са прописима до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.	– положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; – знање рада на рачунару; – осам година радног искуства.

Назив радног места	**АРХИВСКИ ПОМОЋНИК У ДЕПОУ**	
	Архивски помоћник	Архивски помоћник прве врсте
Општи опис посла	– припрема и издаје грађу на коришћење, сређивање и обраду, снимање, конзервацију, рестаурацију и преповез и враћа архивску грађу у депо; – пагинира несређену грађу пре лечења, конзервације и рестаурације, врши печаћење архивске грађе; – контролише безбедност грађе у депоу; – прати архивску грађу приликом њеног изношења из архива за потребе репродуковања неком од техника којом архив не располаже; – замењује дотрајале кутије и етикете, врши препакивање архивске грађе, предлаже смештај архивских фондова и збирки у депоу; – учествује у преузимању архивске грађе од регистратура; – учествује у припреми архивске грађе за изложбе, истражује податке за издавање уверења, прикупља податке за израду топографског показивача депоа; – контролише апарате за мерење температуре и влажност ваздуха, температуру и релативну влажност ваздуха у просторијама депоа и води о томе евиденције; – контролише електричне, противпожарне и друге инсталације у депоу, води евиденцију о утврђеном стању и обавештава руководиоца.	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.	– положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; – знање рада на рачунару; – 10 година радног искуства.

Назив радног места	АРХИВСКИ ПОМОЋНИК	
	Архивски помоћник	Архивски помоћник прве врсте
Општи опис посла	– сређује фондове код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и фондове за које је архивиста саставио упутства за сређивање; – саставља привремене унутрашње листе са подацима о количини грађе, израђује привремене етикете за архивске јединице, сигнира и разводи архивску грађу кроз евиденционе књиге; – скенира, обрађује скенирани материјал; израђује резервне копије и миграције података у јединице чувања; – евидентира пружене услуге; – води хемеротеку архива, прикупља, класификује и систематизује документацију у штампаном и електронском облику о делатности архива; – дежура у читаоници и упознаје истраживаче са правилима о раду читаонице, даје потребна обавештења у вези са архивском грађом, информативним средствима и начином коришћења архивске грађе и библиотечког материјала; – води евиденције о корисницима и коришћеној архивској грађи, издаје архивску грађу корисницима и раздужује их за враћену грађу, стара се о безбедности грађе у читаоници; – припрема архивску грађе за микрофилмовање, издаје микрофилмове, микрофилмује архивску грађу и контролише њихову исправност након коришћења, скенира микрофилм за потребе корисника и архива; – води општи деловодник, попис аката, разводи и архивира акта, води архивску књигу.	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.	– положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; – знање рада на рачунару; – 10 година радног искуства.

Назив радног места	КЊИГОВЕЗАЦ	
	Књиговезац	Књиговезац специјалиста
Општи опис посла	– ради на повезу и преповезу књига и новина, израђује броширан повез, заштитне кутије, фасцикле и мапе; – ради све врсте кожног повеза; – ради рестаурацију свих врста кожног повеза; – утврђује врсту и стање повеза и на основу тога, саставља приоритетну листу за повезивање;	

	– крпи и ојачава архивске кутије; – обавља разна каширања; – одржава опрему, алате и материјала и води евиденције о извршеним пословима и утрошку материјала.	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.	– стручна спрема одговарајућег усмерења петог степена.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – једна година радног искуства.	– положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; – пет година радног искуства.

Назив радног места	**РЕСТАУРАТОР ПАПИРА**	
	Рестауратор	Виши рестауратор
Општи опис посла	– ради на раздвајању слепљеног материјала, обавља суво чишћење, дезинфекцију, фиксирање растворног мастила и печата, прање, неутрализацију и ојачавање; – обавља рестаурацију класичним поступцима, ламинацијом, наливањем папирном кашом и инкапсулацијом; – уклања селотејп и његове трагове, као и остатке различитих лепкова са материјала; – обавља рестаурацију пергамената, материјала великог формата (плакати, планови, географске карте); – ради на конзервацији и рестаурацији уметничких дела на папиру и дугог материјала који садржи боје (пигменте); – конзервира фотографије; – даје предлог за израду кутија, фасцикли, мапа, футрола за материјале нестандардног формата на основу врсте материјала и димензија; – рестаурира воштане печате, изводи најједноставније радове на рестаурацији кожног и платненог повеза.	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – једна година радног искуства.	– положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; – осам година радног искуства.

Назив радног места	**КЊИЖНИЧАР**	
	Књижничар	Самостални књижничар
Општи опис посла	– припрема, издаје и враћа књиге и периодику у књижни фонд;	

	– проверава књиге и библиографске податке ради попуне фонда; – ради каталогизацију домаће књиге, часописа и новина; – води евиденцију вишкова за размену и евиденцију размене; – води инвентар монографских публикација и приспелих часописа и новина; – контролише исправност библиотечког материјала, новоприспелог и оштећеног од употребе.	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – девет месеци радног искуства.	– положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; – 15 година радног искуства.

Назив радног места	**МАНИПУЛАНТ У ДЕПОУ**
Општи опис посла	– обавља све физичке послове везане за пријем архивске грађе из регистратура, пренос кутија и књига на сређивање; – размешта архивске јединице (кутије и књиге) у депоу по утврђеном плану; – преноси грађу из депоа до места коришћења архивске грађе и враћа је назад; – обавља све физичке послове у вези са поставком изложби и других манифестација у архиву; – одржава одговарајуће климатске услове у депоу.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од три године или основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**ФИЛМСКИ АРХИВИСТА**	
	Филмски архивиста	Виши филмски архивиста
Општи опис посла	– води централни регистар и регистар културних добара која су под посебном заштитом; – води све инвентаре и техничку картотеку и уноси у рачунар све податке везане за идентификовање и обраду филмских копија; води привремене картотеке о филмовима који се налазе у депоима, води административне евиденције као што су решења за копирање и одстрањивање филмова; – врши преглед филмова путем редовних пројекција; видео технике или на монтажном столу (игране, анимиране, документарне филмове, као и филмске журнале), одређује жанрове, пише садржаје, пописује кадрове документарних филмова и филмских журнала;	

	– одређује предметне ознаке за игране и документарне филмове и филмске журнале за потребе предметног и стручног каталога; обавља све послове на инвентарисању копија; – обавља оперативне и административне послове међународне сарадње и размене, води евиденцију техничке збирке у архиву; – прави распоред рада репарације и пројекција и издаје налоге за технички преглед и стручну обраду; – усклађује издавање копија за програме дворана и за друге видове јавног коришћења; – даје предлоге за израду нових копија; – води све картотеке стручног каталога, као што су вођење картотеке и досијеа фондова и збирки и израда индекса, ради на изради каталога филмске грађеи централног каталога (систематизовање евиденција сабирног центра за информације); – истражује и припрема филмску грађу по захтевима истраживача и странака; – истражује, идентификује и обрађује филмску грађу намењену за јавно приказивање, прегледа путем редовне пројекције, видео-технике или на монтажном столу игране, анимиране и неигране филмове, филмске журнале, као и непознату филмску грађу намењену јавном коришћењу и колекцију српске и југословенске филмске грађе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – положен стручни испит.
	– једна година радног искуства. / – пет година радног искуства.

Назив радног места	**КООРДИНАТОР ПРОГРАМА**
Општи опис посла	– координира са уредником филмског програма предлаже програмске целине у двoранама и прати реализацију истих; – обрађује и припрема податке са садржајем филмова; – проверава тачност података са главном картотеком у централном каталогу и главном инвентару у архиву; – систематизује податке за потребе штампе свих програмских издања; – припрема податке о филмовима и програмима за web сајт установе; – сарађује на техничкој реализацији програма.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је

	уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**ДОКУМЕНТАЛИСТА ФОТОТЕКЕ**
Општи опис посла	– обавља прикупљање, инвентарисање, ревизију и селекцију приспеле пратеће филмске грађе: плакати, фотографије, негативи, негатив плоче, писана документација, пропагандни материјал, депозити; – пописује материјале депозита и врши архивску обраду: идентификацију и израду инвентара и каталога, абецедног и предметног за одређене фондове фототеке; – води посебан компјутерски програм за фондове фототеке и унос података у исти; – врши заштиту фондова плаката, фотографија, негатива и докумената путем израде дигиталног архивског примерка; – реализује и опрема изложбе, обавља лабораторијске послове.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – положен стручни испит; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**ФОТОТЕКАР**
Општи опис посла	– обрађује пратећу филмску грађу: плакати, фотографије, негативи, негатив плоче, писана документација, пропагандни материјал, депозити; – пописује материјал депозита; – врши архивску обраду: идентификацију и израду инвентара и каталога, абецедног и предметног за одређене фондове фототеке; – води посебан компјутерски програм за фондове фототеке и унос података у исти; врши заштиту фондова плаката, фотографија, негатива и докумената путем израде дигиталног архивског примерка; – реализује и опрема изложбе; – обавља лабораторијске послове.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.

Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – положен стручни испит; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**КУСТОС**
Општи опис посла	– координира поставку збирке техничких предмета из историје филма и изложбену поставку плаката, фотографија и докумената у пословној згради кинотеке; – учествује у изради и поставци истих, спроводи странке, госте и групе посетилаца и стручно им тумачи поставке; – даје тумачења добрим познавањем историјата изложбених предмета, добром комуникацијом и организационом вештином са смислом за детаље ради на едукацији посетилаца и давању важности проучавања и чувања културне баштине, групним посетама или појединцима о основним карактеристикама и значају изложених предмета; – одговоран је за издавање, уступање и продавање писаних, штампаних, ДВД и ЦД материјала Југословенске кинотеке (каталога, књига, плаката, фотографија, ДВД и ЦД издања); – стара се о техничком одржавању предмета и изложбених експоната и сарађује са службом фототеке и запосленим одговорним за колекцију техничких предмета кинотеке; – учествује у изради каталога, ДВД и ЦД издања о изложбама и поставци техничких предмета из историје филма.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**ДОКУМЕНТАЛИСТА ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И ТЕХНИЧКУ ЗАШТИТУ ФИЛМСКЕ ГРАЂЕ**
Општи опис посла	– обавља послове техничке заштите филмске грађе; – обезбеђује правилан смештај филмова, унутрашњу манипулацију, снабдевања, експедицију, евиденцију улазака и излазака копија и сл; – контактира произвођаче и увознике филмова ради предаје филмских материјала; – води евиденцију филмске грађе: води главну архивску улазну књигу, води евиденцију достављања филмова са одговарајућом документацијом за јавно приказивање од произвођача и увозника – дистрибутера филмова;

	– подноси извештаје о копијама које нису враћене на време; води евиденцију присуства на послу запослених.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005. године; – на студијама у трајању до две године у складу са прописима до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**ОПЕРАТЕР СИСТЕМА**	
	Оператер система II	Оператер система I
Општи опис посла	– скенира филмску траку у дигиталне формате при чему врши неопходна подешавања уређаја, корекције и обраду слике ради постизања оптималног квалитета код дигитализације; – обрађује дигиталне записе, слике у програмима за рестаурацију слике и врши све потребне корекције и манипулације сликом у сврху постизања максималног квалитета; – по потреби врши синхронизацију и монтажу слике и тона; – копира и архивира дигиталне датотеке слике и тона на сервере, води рачуна о правовременом бекаповању података и архивирању; – ажурира базу података архивираног и обрађеног материјала; – телекинира односно скенира филмску траку у дигиталне формате; – врши неопходна подешавања уређаја, корекције и обраду слике ради постизања оптималног квалитета код дигитализације; – обрађује дигиталне тонске записе, у програмима за тонску обраду и рестаурацију и слике у програмима за рестаурацију слике; – пушта и контролише јавне пројекције свих врста филмова (филмска трака, ДЦП, остали електронски формати), односно филмова различитих формата и врста – обавља тарнсфер података са преносних медија и сервера на системе за приказивање.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005. године; – на студијама у трајању до две године у складу са прописима до 10. септембра	

	2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– оспособљеност за рад на уређајима у телекину и филмским пројекцијама; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ**
Општи опис посла	– врши послове организације и координације рада за потребе свих догађаја и редовних дешавања у згради у делу обезбеђивања техничких услова, поштовања реда и домаћинског односа према згради, гардеробе, хостеса, кетеринга и опслужења, као и осталог помоћног и пратећег особља / запослених и ангажованих од стране организатора догађаја и одговорна је за њихов рад, стара се о хигијени у радним просторијама, легатима, изложбеним витринама, салама и слободном атријумском простору; – извршава послове набавке канцеларијског материјала, материјала за хигијену, материјала за културу и осталог материјала, биоскопских и музејских улазница, инвентара као и дела опреме, сем оног који је у надлежности техничке службе; – стара се о правовременој набавци пића и хране као и средстава за личну хигијену и средстава за хигијенско одржавање просторија у сарадњи са домаћином заједничких служби и архива и одговоран је за њихову рационалну потрошњу; – води материјално књиговодство-залихе материјала за набавке из домена и описа послова; – сарађује са медијима; – припрема и доставља материјале за конференције за штампу и обавештава медије, пословне сараднике и надлежне службе и лица у државним институцијама о заказаним конференцијама и осталим значајним догађањима у установи; – води листу протокола и одговоран је за благовремено и ефикасно усклађивање исте, у зависности од извршених промена у структури надлежних у државним институцијама (министарства, секретаријата...); – припрема позивнице за заказане културне манифестације лицима са листе протокола и пословним партнерима и сарадницима; – учествује у изради месечног програма установе и у том домену сарађује са осталим сарадницима на програму из куће и за потребе штампарије; – обезбеђује и води евиденције телефонских бројева, e-mail и осталих адреса и података за сва лица и институције са којима су контакти неопходно ради успешног функционисања установе; – отвара сву електронску пошту и врши њено евидентирање у деловодни протокол.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању до три године у складу са прописима до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање у трајању од четири године и радним исксутвом на тим

	пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ТЕХНИЧАР МАНИПУЛАНТ У ДЕПОИМА АРХИВСКЕ И ФИЛМСКЕ ГРАЂЕ**
Општи опис посла	– обавља послове на заштити и манипулацији филмске грађе: одговоран је за правилан смештај, одржавање и безбедност филмова у депоима, контролише услове под којима се чува филмска грађа; – обавља техничку заштиту филмске грађе од могућих оштећења; – одговора по пријему филмова за њихово разврставање по насловима; – замењује документалисту за евиденцију и техничку заштиту филмске грађе; учествује у сигнирању копија; – води евиденцију филмске грађе: евиденцију издатих филмова из депоа по бројевима и насловима за филмове смештене у депоу; – одређује бројеве под којима се у депоу смештају новопримљени филмови и о томе обавештава филмског архивисту за техничку документацију филмске грађе и документалисту за евиденцију и техничку заштиту филмске грађе.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит ако се захтева прописима; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ТЕХНИЧАР ЗА КИНО УРЕЂАЈЕ**
Општи опис посла	– обавља послове кинотехничке струке који обухватају утврђивање наслова и комплексности филмова који стижу за јавно приказивање; – пушта и контролише јавне пројекције свих врста филмова (запаљивих, незапаљивих), односно филмова различитих формата и врста; – води дневник кабине, интервенише (упозорава) при уочавању погрешног приказа стања копија; – контролише технички преглед копија, врши премотавање копија у складу са посебним упутствима, врши текуће одржавање уређаја у кабини и дворани; – припрема и подноси периодичне и годишње извештаје о приказаним филмовима; – стара се о заштити на раду и противпожарној заштити, контролише прање и чишћење филмске траке на ултрасоничном чистачу траке.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– завршен курс за киноопературе; – оспособљеност за рад са свим врстама и форматима филмске траке као и новим видео и дигиталним форматима; – једна година радног искуства.

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ТЕЛЕКИНА – СКЕНЕРА / МОНТАЖЕР СЛИКЕ И ТОНА
Општи опис посла	– телекинира односно скенира филмску траку у дигиталне формате; – врши неопходна подешавања уређаја, корекције и обраду слике ради постизања оптималног квалитета код дигитализације; – обавља трансфер података са уређаја на сервере и одговоран је за интегритет података; – одговара за исправност уређаја којима рукује – врши неопходна подешавања и одржавања према техничким и сервисним упутствима из своје надлежности; – врши трансфер и дигитализацију као и копирање (преснимавање) слике и тона на свим форматима који су у употреби у Архиву кинотеке сходно уређајима којима располаже; – самостално или у сарадњи са управником архива и координаторима пројеката; – обавља синхронизацију и монтажу слике и тона; – одговоран је за квалитет рада видео технике, стара се о исправности и одржавању видео уређаја Кинотеке; – води евиденције фондова неискоришћених преснимљених филмова и филмских инсерата на свим форматима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – оспособљеност за рад на уређајима у телекину и филмским пројекцијама; – једна година радног искуства.

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ПРЕПАРАТОР ФИЛМСКЕ ГРАЂЕ
Општи опис посла	– обавља послове техничко-препараторске обраде филмске грађе: идентификација филмских трака, вршење техничког прегледа филмске грађе и контроле редоследа ролни; – одређује оцену филма на основу оштећености траке, врши комплетирање копија на основу дијалог листа и по налогу архивиста врши техничке интервенције на филмовима за приказивање; – предлаже архивистима одређивање архивских, резервних и копија за размену; – врши мерење дистрибутерских копија ради селекције, врши премотавање коришћених копија; – врши премотавање и мерење обележених филмских материјала; – води евиденцију о прегледаном материјалу.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.

Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит ако се захтева прописима; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**ВРАТАР – РАЗВОДНИК**
Општи опис посла	– контролише и поништава биоскопске улазнице, односно позивнице при уласку публике у биоскопску дворану; – одржава ред код благајне и у биоскопским дворанама; – дежура за време филмских пројекција; – прегледа биоскопску дворану по завршетку сваке пројекције и на краја радног времена цео простор; – учествује у спровођењу мера за заштиту од пожара и рукује противпожарним апаратима; – чува изложбене поставке и обезбеђује текуће оглашавање програма.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од три или четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**ПРОДУЦЕНТ**
Општи опис посла	– координира рад одељења продукције; – организује све сегменте израде документарних филмова у производњи Филмских новости; – надгледа целокупан процес производње до проналажења копродуцената и даљег пласирања филма у јавности; – организује снимања у циљу даље допуне архива, издаје налоге за снимања у договору; – води евиденцију и надгледа монтаже и контролу сваког материјала који изађе из монтаже и потрошног материјала; – контролише телекинирање и даљу обраду материјала у компјутеру; – врши увид у исправност и припреме за рад свих уређаја у одељењу; – предлаже обим и распоред ангажовања запослених у одељењу; – води књигу снимања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару;

	– три године радног искуства.

Назив радног места	**СНИМАТЕЉ**
Општи опис посла	– снима материјале предвиђене планом за допуну архива и израде репортажа и документарних филмова; – припрема опрему за снимање; – прати обраду снимљеног материјала и по потреби присуствује монтажи; – учествује у постављању светла на снимању; – прати исправност опреме за рад; – извештава о материјалу који је снимио у циљу даљег архивирања снимљеног материјала.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – две године радног искуства.

Назив радног места	**РЕДИТЕЉ**
Општи опис посла	– предлаже теме за репортаже и филмове који би се могли реализовати; – режира репортаже и документарне филмове по налогу претпостављених; – пише синопсис и књигу снимања за филмове и репортаже које реализује; – прати и контролише процес снимања аудиовизуелних материјала за филмове и репортаже које реализује; – прати и контролише процес снимања аудиовизуелних материјала за филмове и репортаже које реализује; – прати и контролише припрему аудиовизуелних материјала, које је реализовао за архивирање.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – две године радног искуства.

Назив радног места	НОВИНАР
Општи опис посла	– пише текстове за документарне филмове, репортаже и сл.; – ради интервјуе; – прати снимање одређених догађаја о којима пише текстове; – пише текстове за материјале који се архивирају; – ради као спикер за репортаже и документарне филмове.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – две године радног искуства.

Назив радног места	ТОНСКИ СНИМАТЕЉ
Општи опис посла	– обавља послове тонског снимања за аудиовизуелне пројекте; – контролише и обрађује тон свих постојећих и новоснимљених материјала; – снима шумове, музику и остале тонове за потребе продукције; – учествује у монтажи слике и тона у процесу производње документарних и других филмова; – одговоран је за исправност и одржавање опреме и уређаја са којима обавља послове из свог делокруга; – води евиденцију о задуженој техници, репроматеријалу и времену рада опреме и уређаја; – помаже у процесу дигитализације филмске архивске грађе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – две године радног искуства.

Назив радног места	МОНТАЖЕР СЛИКЕ И ТОНА
Општи опис посла	– монтира слику и тон у процесу производње документарних и других филмова;

	– ради на дигитализацији и обради филмске архивске грађе; – припрема аудиовизуелне материјале за архивирање; – обрађује дигитализован архивски материјал; – одговора за исправност и одржавање опреме и уређаја са којима обавља послове из из свог делокруга; – води евиденцију о задуженој техници, репроматеријалу и времену рада опреме и уређаја; – учествује у процесу дигитализације филмске архивске грађе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – две године радног искуства.

Назив радног места	**ФИЛМСКИ АРХИВСКИ ПОМОЋНИК**
Општи опис посла	– прегледа филмске и видео материјале; – обрађује податке о архивским материјалима; – уноси податке о архивској грађи у базу података; – прегледа архивску грађу са странкама; – израђује тематске спискове материјала; – обрађује постојеће и ради на допуни базе података; – организује, обједињава, усмерава и контролише рад на обради и сређивању грађе у Архиву Србије; – утврђује методологију за стручни надзор над архивима у Републици Србији; – контролише примену међународних стручних стандарда у архивистици; – руководи пројектима заштите архивске грађе српског порекла ван Србије; – предлаже програм стручног усавршавања архивиста и других који се баве архивском струком; – проучава архивистичку теорију и праксу и предлаже теме за стручне скупове саветовања и семинаре; – осмишљава програмске активности архива и контролише рад на њиховом спровођењу.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – положен стручни испит;

	– једна година радног искуства.

Назив радног места	ФОТОГРАФ
Општи опис посла	– снима предмете из збирки обавезне документације, за каталоге и друге публикације (стандардно и дигитално снимање); – снима изглед основне поставке, изглед повремених изложби, манифестације и све активности, обавља снимања и на терену; – развија филмова и израђује фотографија (црно белих, у колору и дијапозитива), врши обраду дигиталних фотографија; – води евиденцију о утрошку фото материјала и о добијеним налозима.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање; – више образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.

Назив радног места	КОРЕКТОР ЗА АУТОМАТСКУ ОБРАДУ ФИЛМСКЕ ГРАЂЕ
Општи опис посла	– уноси податке у вези са обрадом филмске грађе; – врши проверу и исправке материјалних и других грешака у картонима каталога и другим картотекама у сарадњи са другим службама које обрађују и уносе податке на картоне и у рачунар; – припрема обрасце за обраду каталошких и административних података; – врши дактилографску обраду стручних и других публикација.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – једна година радног искуства.

Назив радног места	КООРДИНАТОР ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА
Општи опис посла	– врши истраживање анализу и екстерну селекцију целокупне потенцијалне грађе за дигитализацију у локалној средини и шире, у сарадњи са установама културе, субјектима у култури, локалном заједницом и др; – прикупља грађу за дигитализацију на терену; – врши интерну селекцију грађе за дигитализацију; – предлаже приоритете за дигитализацију; – иницира и координира израду дигиталних колекција, збирки; – врши обраду селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима (именује предмет грађе, описује физичке карактеристике предмета, одређује и установљава период и географско

	порекло грађе, утврђује аутора, процена физичког стања предмета и остале потребне радње неопходне за израду метаподатака за дигитализовану грађу); – ради на формирању дигиталних збирки (имплементира дигитализовани материјала у сарадњи са оператером у репозиторијум дигитализованог материјала, имплементира метаподатке у базу метаподатака.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару, укључујући и знање система складиштења података и рада у бази података; – потребно знање за рад у програму за графичку обраду; – знање страног језика.

Назив радног места	**САРАДНИК ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА**
Општи опис посла	– предлаже мере и активности за стварање услова за развоја пројекта дигитализације архивске грађе; – обавља послове у циљу контроле примене стандарда у процесу дигитализације; – креира планове за реализацију развоја дигитализације културне баштине; – израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе у Републици Србији; – учествује у реализацији развоја пројекта дигитализације у складу са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа; – управља и ажурира базама метаподататака и дигиталним репозиторијумом у оквиру установе и повезивање са другим установама.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару укључујући и знање система складиштења података и рада у бази података; – потребно знање за рад у програму за графичку обраду; – знање страног језика.

Назив радног места	**ОПЕРАТЕР У ПРОЦЕСУ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ**
Општи опис посла	– обавља послове дигитализације, снимање расположивом аудио-визуленом опремом, скенирање грађе – културног наслеђа; – обавља послове скенирања дигитализовања микрофилмоване грађе на

	микрофилм скенерима; – обавља послове снимања грађе – материјала микрофилм камером и израде микрофилмова; – обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду; – обавља припрему и обраду (именовање фајлова, смањивање за презентативну функцију) дигитализоване културне баштине за имплементацију у дигиталнирепозиторијум.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – потребно знање за рад у програму за графичку обраду; – знање страног језика; – једна година радног искуства.

МУЗЕЈСКА ДЕЛАТНОСТ

Назив радног места	**КУСТОС**		
	Кустос	Виши кустос	Музејски саветник
Општи опис посла	– идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију; – предлаже концепт основне поставке изложби; – планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности; – координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; – планира, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности; – планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; – доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; – развија самостално пројекте из основне делатности; – развија и координира реализацију истраживачких пројеката; – учествије у раду стручних комисија из делокруга свога рада; – предлаже категоризацију музејских предмета.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно	– положен стручни испит; – знање страног језика;	– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у	– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у

искуство	– знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.	музејима РепубликеСрбије; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – осам година радног искуства.	музејима РепубликеСрбије; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – најмање осам година рада од стицања вишег стручног звања-виши кустос односно пет година за сараднике са академским звањем доктора наука односно шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.

Назив радног места	**КОНЗЕРВАТОР / РЕСТАУРАТОР**		
	Конзерватор / рестауратор	Виши конзерватор / рестауратор	Конзерватор / рестауратор саветник
Општи опис посла	– спроводи конзервацију / рестаурацију и превентивну конзервацију културних добара; – води конзерваторску документацију; – контролише стање културних добара у депоима и изложбеним просторијама; – сарађује на изради плана конзервације и спровођењу плана; – испитује материјале, стање и угроженост предмета ради одређивања третмана; – води прописане евиденције о извршеним испитивањима и радовима; – припрема прописане извештаје; – развија и координира пројекте конзервације; – предлаже пројекте истраживања у заштити; – развија програме обуке у области конзервације / рестаурације; – развија методологију у области конзервације / рестаурације; – припрема предлоге за стратешки развој у области конзервације / рестаурације кроз обезбеђивање оптималних услова чувања и излагања културних добара; – учествује у пословима превентивне конзервације на терену, самостално врши теренску конзервацију и заштиту културних добара и обавља и друге стручне послове на терену.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање страног језика;	– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; – знање страног језика;	

	– знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.	– знање рада на рачунару.	
		– осам година рада од полагања стручног испита у складу са Законом о културним добрима; – пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука; – шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.	– осам година рада за стицања вишег стручног звања – виши конзерватор / рестауратор; – пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука; – шест година рада за сараднике.

Назив радног места	**КООРДИНАТОР ЗА МЕЂУМУЗЕЈСКУ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ**		
	Конзерватор / рестауратор	Виши конзерватор / рестауратор	Конзерватор / рестауратор саветник
Општи опис посла	– предлаже, координира и евидентира планиране задатке из области сарадње на међумузејском и међународном плану, води кореспонденцију и припрема текстове у вези са овом сарадњом; – припрема документацију о сарадњи музеја на међумузејском и међународном нивоу; – одржава и координира послове са координаторима и комесарима изложби, музејским службама и лицима задуженим за реализацију међумузејске и међународне делатности; – координира и реализује послове у процедури позајмице културних добара; – прикупља и сређује документацију о установама са којима се остварује сарадња; – предлаже и презентује пројекте музеја на међумузејском нивоу и припрема пројекте за конкурсе; – израђује пројекте, планове и извештаје; – самостално учествује у реализацији међународних пројеката из делокруга свог рада; – самостално учествује у развоју истраживачких пројеката; – самостално учествује у развоју програма обуке сарадника.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година	– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима РепубликеСрбије; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – осам година рада од	– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – осам година рада од стицања вишег стручног звања – виши

	радног искуства.	полагања стручног испита, односно, – пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно, – шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.	кустос, односно, – пет година за сараднике са академским звањем доктора наука, односно, – шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.

Назив радног места	**КООРДИНАТОР МУЗЕЈСКЕ ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ**		
	Координатор музејске издавачке делатности	Виши координатор музејске издавачке делатности	Саветниккоординатор музејске издавачке делатности
Општи опис посла	– учествује у планирању и припреми програма и пројеката; – припрема предлога издавачке делатности у оквиру годишњег плана рада; – предлаже и развија издавачке програме и активности према потребама музеја, – сарађује у припреми годишњих планова рада и годишњих извештаја Музеја; – организује припрему издавачке делатности; – учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; – координира предлоге издавачке делатности у оквиру годишњег плана рада, – развија издавачке програме и активности према потребама музеја.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;		
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.	– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; – знање страног језика; – знање рада на рачунару;	
		– осам година рада од полагања стручног испита, односно, – пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука, односно, – шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.	– осам година рада од стицања вишег стручног звања-виши кустос, односно , – пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука, односно, – шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.

Назив радног места	**ОРГАНИЗАТОР МУЗЕЈСКИХ АКТИВНОСТИ**

	Организатор музејских активности	Виши организатор музејских активности	Саветник организатор музејских активности
Општи опис посла	– организује све видове активности у музеју (изложбе, промоције, предавања, семинари, аукције, концерти и сл) и присуствује активностима; – организује манипулацију културним добрима унутар музеја; – организује послове који се односе на паковање и припрему за транспорт културних добара; – планира избор и набавку аудиовизуелних средстава и опреме (видео траке, филмове, слајдове, дијапројектор, кинопројектор и сл); – води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом активности; – учествује у изради предрачуна трошкова или обрачуна утрошених средстава око сарадње; – планира и координира избор и набавку аудиовизуелних средстава и опреме (видео траке, филмове, слајдове, дијапројектор, кинопројектор и сл); – води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом активности; – координира реализацијумузејских програма у оквиру годишњег плана рада; – развија програме и активности према потребама музеја.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.	– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – осам година рада од полагања стручног испита, односно, – пет година рад за сараднике са академским звањем доктора наука, односно, – шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.	– осам година рада од стицања вишег стручног звања-виши кустос, односно, – пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука, односно, – шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.

Назив радног места	**ДОКУМЕНТАРИСТА**		
	Музејски документариста	Музејски виши документариста	Музејски документариста саветник
Општи опис посла	– врши пријем података и обавезне фото-документације из збирки музеја за регистар културних добара музеја или врши пријем регистратуре и архивске грађе и грађе која сведочи о делатности музеја (досијеа изложби,		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">манифестација, акција);

– води регистре документационе на основу правилника или упутстава надлежног архива;

– одговоран је за документарну или архивску грађу коју чува и стара се о њеном стању и условима чувања према принципима превентивне заштите;

– координира и организује послове на развоју дигиталног регистра културних добара музеја или архивске и документарне грађе од значаја за историју музеја и хемеротеке музеја;

– координира и организује послове на изради досијеа предмета од изузетно:г и великог значаја, сређује досијеа и води бригу о њима;

– издаје документацију, на основу утврђене политике позајмице документације, на коришћење запосленима у музеју и јавности;

– организује посао и извршава све послове на уношењу података о културним добрима из музеја у Централни регистар у складу са утврђеним правилима о вођењу централног регистра, а у сарадњи са кустосима збирки, непосредно;

– издаје податке о културним добрима унетим у Централни регистар преме утврђеној политици и нивоима доступности;

– учествује у изложбеној делатности музеја, у планирању и реализацији основне поставке и повремених изложби;

– сарађује на изради образовног, информативног и пропагандног материјала.</td></tr>
<tr><td>Стручна спрема / образовање</td><td colspan="3">Високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Додатна знања / испити / радно искуство</td><td rowspan="2">– положен стручни испит;

– знање страног језика;

– знање рада на рачунару;

– једна година радног искуства.</td><td colspan="2">– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;

– знање страног језика;

– знање рада на рачунару;</td></tr>
<tr><td>– осам година рада од полагања стручног испита, односно,

– пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука, односно,

– шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.</td><td>– осам година рада од стицања вишег стручног звања-виши кустос, односно,

– пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука, односно,

– шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">Назив радног места</td><td colspan="3">МУЗЕЈСКИ ПЕДАГОГ</td></tr>
<tr><td>Музејски педагог</td><td>Виши музејски педагог</td><td>Музејски педагог саветник</td></tr>
<tr><td>Општи опис посла</td><td colspan="3">– планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну делатност музеја (за одрасле и децу);

– планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене</td></tr>
</table>

	јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.); – успоставља сарадњу музеја са васпитно-образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима; – учествује у изради публикација намењених публици; – планира и реализује едукативне програме у сарадњи са кустосима збирки (за одрасле, децу); – учествује у свим пројектима намењеним публици; – планира набавке потребног материјама за реализацију програма; – прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима; – организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда музеја и гостујућих изложби; – координира рад привремено ангажованих сарадника (волонтера) на програмима и пројектима музеја; – сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.	– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; – знање страног језика; – знање рада на рачунару;	
		– осам година рада од полагања стручног испита, односно, – пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука, односно – шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.	– осам година рада од стицања вишег стручног звања-виши кустос, односно, – пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука, односно, – шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.

Назив радног места	**МУЗЕЈСКИ ЕДУКАТОР**		
	Музејски едукатор	Виши музејски едукатор	Музејски едукатор саветник
Општи опис посла	– планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја (за одрасле и децу); – планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.);		

	– успоставља сарадњу музеја са васпитно-образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима; – учествује у изради публикација намењених публици; – укључује се у рад на концепцији и изради основне поставке; – планира и реализује едукативне изложби у сарадњи са кустосима збирки; – учествује у свим пројектима намењеним публици; – планира набавке потребног материјала за реализацију програма; – планира, уговара и организује долазак група посетилаца, припрема избор аудиовизуелног и другог материјала за планиране програме; – прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима; – организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда Музеја и гостујућих изложби; – координира рад привремено ангажованих сарадника на програмима и пројектима из области едукације (образовања); – сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама; – сарађује са туристичким организацијама.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.	– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – осам година рада од полагања стручног испита, односно, – пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука, односно, – шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.	– осам година рада од стицања вишег стручног звања-виши кустос, односно, – пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука, односно, – шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.

Назив радног места	**СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕРЕНСКА ИСТРАЖИВАЊА**		
	Стручни сарадник за теренска истраживања	Виши стручни сарадник за теренска истраживања	Саветник за теренска истраживања

<table>
<tr><td>Општи опис посла</td><td colspan="4">– црта покретни и непокретни археолошки материјал за теренску документацију, финално публиковање и монографије;
– учествује на теренским истраживањима због цртања покретног археолошког материјала;
– помаже код рада на тематским и сталним изложбама;
– самостално развија методологију рада;
– развија и координира реализацију истраживачких пројеката.</td></tr>
<tr><td>Стручна спрема / образовање</td><td colspan="4">Високо образовање:
– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Додатна знања / испити / радно искуство</td><td rowspan="2">– положен стручни испит;
– знање рада на рачунару;
– једна година радног искуства.</td><td colspan="3">– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;
– знање рада на рачунару;</td></tr>
<tr><td>– осам година рада од полагања стручног испита, односно,
– пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука, односно,
– шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.</td><td>– осам година рада од полагања стручног испита, односно,
– пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука, односно,
– шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.</td></tr>
</table>

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА ПРОСТОРНО ОЧУВАЊЕ МУЗЕЈСКОГ КОМПЛЕКСА**
Општи опис посла	– стара се о културном пејзажу музејског комплекса; – предлаже нова решења и измене; – стара се о ентеријеру објеката; – координира и сарађује са спољним сарадницима у области пружања различитих специјалистичких услуга; – координира са представницима специјализованих организација за безбедност и здравље на раду, противпожарну заштиту и одржавање хигијене; – реализује поставке изложби у музеју; – даје мишљење о техничким могућностима за реализацију изложбе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**ЛИКОВНИ УРЕДНИК**
Општи опис посла	– приређује гостујуће изложбе у сарадњи са кустосом – руководиоцем збирке и другим одељењима и службама музеја; – планира, организује избор и израђује информативни материјал за средства јавног информисања и за интернет презентацију музеја и развија контакте са медијима и специјализованим маркетиншким агенцијама; – уређује асортиман артикала у продавници, стара се о ликовном изгледу продајног места и организује продају сувенира; – организује и прати рад радионица у сарадњи са кустосом – руководиоцем збирке и другим одељењима и службама музеја; – предлаже, припрема и реализује непосредну сарадњу са новинарима (конференција за медије, снимања, интервјуи и сл.); – обавља послове у координацији са другим организационим деловима музеја; – доставља периодичне и годишње планове и извештаје.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**САРАДНИК НА ЗАШТИТИ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА**		
	Сарадник на заштити културног наслеђа	Виши сарадник на заштити културног наслеђа	Саветник на заштити културног наслеђа
Општи опис посла	– планира, организује, прати и контролише реализацију пројеката од посебног интереса за делатност заштите културне баштине; – спроводи законом поверене послове матичне функције у заштити културне баштине; – учествује у припреми и изради докумената и процедура у вршењу послова матичне функције у заштити културне баштине; – предлаже пројекте, припрема пројекте, дефинише област пројекта, циљеве и достигнућа, развија пројектне планове из основне делатности;		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">– израђује планове и извештаје за пројекте, води документацију о пројектима;
– планира годишњи буџет за пројекте;
– предлаже и презентује пројекте на разним нивоима сарадње и припрема пројекте за конкурсе;
– сарађује у припреми годишњих планова рада и годишњих извештаја;
– развија партнерску сарадњу са другим установама, струковним удружењима и невладиним организацијама;
– самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада.</td></tr>
<tr><td>Стручна спрема / образовање</td><td colspan="3">Високо образовање:
– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Додатна знања / испити / радно искуство</td><td rowspan="2">– положен стручни испит;
– знање страног језика;
– знање рада на рачунару;
– једна година радног искуства.</td><td colspan="2">– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије;
– знање страног језика;
– знање рада на рачунару;</td></tr>
<tr><td>– осам година рада од полагања стручног испита, односно,
– пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука, односно,
– шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.</td><td>– осам година рада од стицања вишег стручног звања-виши кустос, односно,
– пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука, односно,
– шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.</td></tr>
</table>

Назив радног места	**СНИМАТЕЉ СЛИКЕ**
Општи опис посла	– снима културна добра и манифестације; – планира, организује избор и израђује информативни материјал за средства јавног информисања и за интернет презентацију музеја и развија контакте са медијима и специјализованим маркетиншким агенцијама; – стара се о ликовном изгледу продајног места и организује продају сувенира; – организује и прати рад радионица у сарадњи са кустосом – руковаоцем збирке и другим одељењима и службама музеја; – предлаже, припрема и реализује непосредну сарадњу са новинарима (конференција за медије, снимања, интервјуи и сл.); – обавља послове у координацији са другим организационим деловима музеја; – доставља периодичне и годишње планове и извештаје.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

	– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР**		
	Дипломирани библиотекар	Виши дипломирани библиотекар	Дипломирани библиотекар саветник
Општи опис посла	– осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности; – води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; – креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; – обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; – пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; – креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; – утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; – планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство; – израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година	– у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко –информационој делатности; – знање страног језика; – знање рада на рачунару.	
		– од три до шест година у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-	– од осам до 11 година у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-

	радног искуства.	информационој делатности.	информационој делатности.

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ИЗЛОЖБЕНИ И ГРАФИЧКИ ДИЗАЈН
Општи опис посла	– дизајнира или координира послове на дизајнирању и учествује уреализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби и свих осталих музејских манифестација; – планира набавку изложбеног мобилијара и кооридниpа послове на изради изложбеног мобилијара; – осмишљава или координира ликовну опрему публикација; – осмишљава или координира дизајнирање образовног, информативног и пропагандног материјала; – координира послове на изради информативног материјала за изложбе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – једна година радног искуства.

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ТУРИСТИЧКЕ И УСЛУЖНЕ ДЕЛАТНОСТИ
Општи опис посла	– стара се о организацији туристичких садржаја у музејском комплексу у складу са делатношћу музеја; – уговара и организује програм туристичких посета у сарадњи са туристичким организацијама и агенцијама из земље и иностранства; – стара се о представљању музеја на различитим туристичким манифестацијама и сајмовима у сарадњи са кустосима; – сарађује са кустосима музеја у остваривању програмских активности; – води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом активности.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.

Назив радног места	АРАНЖЕР-ДЕКОРАТЕР			
	Аранжер-декоратер	Виши аранжер-декоратер	Главни аранжер-декоратер	Самостални главни аранжер-декоратер
Општи опис посла	– ликовна реализација изложби; – дизајн и послови рачунарске обраде разног фотографског и другог ликовног и штампаног материјала који прати изожбе – фотографије, акварели, постери, плакати, банери, позивнице итд; – учествује у реализацији студијских или тематских изложби; – учествује у реализацији гостујућих изложби, пригодних изложби и других музеолошки пратећих програма; – реализује визуелне садржаје на интернет презентацији Музеја.			
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.			
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.	– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима РС; – знање рада на рачунару; – осам година радног искуства.	– знање рада на рачунару; – три године радног искуства.	– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима РС; – знање рада на рачунару; – 10 година радног искуства.

Назив радног места	ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ			
	Техничар у музејској делатности	Виши техничар у музејској делатности	Самостални техничар у музејској делатности	Виши самостални техничар у музејској делатности
Општи опис посла	– врши манипулацију културним добрима (непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковбаља и преноса) и другим предметима и материјалима; – врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме; – учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал; – планира третман конзервације у сарадњи са конзерватором / рестауратором; – врши истраживања и објављује резултате истраживања у сарадњи са конзерватором / рестауратором; – координира техничку помоћ приликом манипулације предметима; – координира техничку помоћ при изради образовног, информативног и пропагандног материјала; – учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби; – врши основну обраду изворних дигитализованих датотека и припрема за			

	смештај у дигиталну базу музеја; – дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату; – учествује у реализацији послова на изради информативног материјала за изложбе, на изради образовног, информативног и пропагандног материјала и учествује у реализацији ликовне опреме публикација и других презентација музеја; – учествује у изради и припреми ликовне опреме интернет презентација / веб сајта музеја; – организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоводичи, touch screen рачунари, пројектори и др); – стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалне уређаје.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање у трајању од четири године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – једна година радног искуства.	– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; – знање рада на рачунару; – осам година радног искуства.	– положен стручни испит; – три године радног искуства.	– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; – знање рад на рачунару; – осам година рада од полагања стручног испита.

Назив радног места	**ПРЕПАРАТОР**			
	Препаратор	Виши препаратор	Самостални препаратор	Виши самостални препаратор
Општи опис посла	– учествује у набавци материјала на терену и формирању провизорне документације; – препарира и конзервира геолошки материјал различитим поступцима и техникама; – препарира и конзервира зоолошки, миколошки, биљни и други биолошки материјал различитим таксидермијским, хербарским и другим поступцима и техникама; – врши израду таксидермијских препарата, модела, мулажа и спроводи друге поступке за очување и ради излагања природњачких музејских предмета; – израђује експонате за излагање (таксидермијске, течне, цртеже, табеле, графиконе, илустрације); – врши реконструкције и рестаурације природњачких музејских предмета;			

	– разврстава материјал и припрема збирке и самостално врши дезинсекцију музејских предмета и збирки; – врши техничке послове око поставке изложбе који се тичу припреме и излагања експоната.			
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање у трајању од четири године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на сангу ове уредбе.			
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.	– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; – знање рада на рачунару; – осам година радног искуства.	– положен стручни испит; – знање рада на рачунару; – три године радног искуства.	– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; – знање рада на рачунару; – најмање осам година рада од полагања стручног испита.

Назив радног места	**ВОДИЧ**			
	Водич	Виши водич	Самостални водич	Самостални виши водич
Општи опис посла	– прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе; – пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбеној – активности и публикацијама; – учествује у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.); – обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада; – прати евиденцију о бројности и структури публике; – сарађује са водичима из сродним установама културе и образовања.			
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање у трајању од четири године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.			

Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.	– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – осам година радног искуства.	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – три године радног искуства.	– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – 10 година радног искуства.

Назив радног места	**ФОТОГРАФ**			
	Фотограф	Виши фотограф	Самостални фотограф	Самостални виши фотограф
Општи опис посла	– снима предмете из збирки музеја за потребе обавезне документације, за каталоге и друге публикације (стандардно и дигитално снимање); – снима изглед основне поставке, изглед повремених изложби, музејске манифестације и све активности у музеју, обавља снимања и на терену; – развија филмове и израђује фотографије (црно белих, у колору и дијапозитива), врши обраду дигиталних фотографија; – сарађује на мултимедијалним пројектима; – води евиденцију о утрошку фото материјала и о добијеним налозима; – одговора за културна добра која се примају на снимање, по реверсу, у фотолабораторији.			
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање у трајању од четири године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.			
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.	– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; – знање рада на рачунару; – осам година радног искуства.	– знање рада на рачунару; – три године радног искуства.	– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; – знање рада на рачунару; – 10 година радног искуства.

Назив радног места	**КЊИЖНИЧАР**

	Књижничар	Самостални књижничар	Виши књижничар	Самостални виши књижничар
Општи опис посла	– обрађује и инвентарише публикације; – води картотеку посуђених књига и евиденцију књига у библиотеци; – обавља послове на издавању и враћању публикација; – учествује у ревизији библиотечког фонда; – надзире рад читаонице и брине о фотокопирању публикација; – координира и организује послове око коричења библиотечког фонда; – врши техничке послове везане за размену публикација; – учествује у набавци књига и стручне периодике у сарадњи са библиотекаром.			
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање у трајању од четири године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.			
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.	– у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности; – знање рада на рачунару; – 15 година радног искуства.	– Положен стручни испит у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.	– у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности; – знање рада на рачунару; – седам година радног искуства.

Назив радног места	**ИСТРАЖИВАЧ У ЗАШТИТИ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА**		
	Истраживач у заштити културног наслеђа	Виши истраживач у заштити културног наслеђа	Истраживач у заштити културног наслеђа саветник
Општи опис посла	– обавља послове из домена истраживачког рада (истраживање својстава материјала и развој материјала, креирање и спровођење експеримената, истраживање боја пигмента, лакова, испитивање процеса апсорпције, расејања, интерференције светлости и флуоресценције, обрада материјала ласерском светлошћу; – мери и дијагностикује материјале; системски мери и анализира параметаре, врши тестирање и контролу квалитета;		

	– мери флуидне, гасне фазе и реакције чврстог стања; – врши процену физичко-хемијских база података, реакционих шема и кинетика у планирању или оптимизацији процеса хемијског инжењеринга; – врши безбедносно планирање, регулисање и контрола процеса; – планира, организује и спроводи испитивање и снимање стања културних добара; – утврђује степен оштећења и одређује методе, у сарадњи са стручним одељењима, за успоравање, заустављање и спречавање деструктивних процеса; – врши истраживање материјала и метода који могу да се примене за успоравање, заустављање и спречавање деструктивних процеса или материјала и недеструктивних метода које могу да се примене у процесу конзервације и рестаурације; – води документацију о изведеним испитивањима и истраживањима; – израђује пројекате, планове и извештаје; – развија методологију у области конзервације / рестаурације; – припрема предложе за стратешки развој у области конзервације / рестаурације.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.	– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – осам година рада од полагања стручног испита, односно, – пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука, односно, – шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.	– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – осам година рада од полагања стручног испита, односно, – пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука, односно, – шест година за сараднике са академским звањем магистра наука.

Назив радног места	**КООРДИНАТОР ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА**
Општи опис посла	– врши истраживање анализу и екстерну селекцију целокупне потенцијалне грађеза дигитализацију у локалној средини и шире, у сарадњи са установама културе, субјектима у култури, локалном заједницом и др.; – прикупља грађу за дигитализацију на терену; – врши интерну селекцију грађе за дигитализацију; – предлаже приоритете за дигитализацију; – иницира и координира израду дигиталних колекција, збирки; – врши обраду селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима (именује предмет грађе, описује физичке карактеристике предмета, одређује установљава период и географско порекло

	грађе, утврђује аутора, процена физичког стања предмета и остале потребне радње неопходне за израду метаподатака за дигитализовану грађу); – ради на формирању дигиталних збирки (имплементира дигитализовани материјала у сарадњи са оператером у репозиторијум дигитализованог материјала, имплементира метаподатке у базу метаподатака.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару укључујући и познавање система складиштења података и рада у бази података; – знање рада у програмима за графичку обраду; – знање страног језика.

Назив радног места	**САРАДНИК ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА**
Општи опис посла	– предлаже мере и активности за стварање услова за развој пројекта дигитализације архивске грађе; – обавља послове у циљу контроле примене стандарда у процесу дигитализације; – креира планове за реализацију развоја дигитализације културне баштине; – израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе у Републици Србији; – учествује у реализацији развоја пројекта дигитализације у складу са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа; – управља и ажурира базама метаподататака и дигиталним репозиторијумом у оквиру установе и повезивање са другим установама.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару укључујући и познавање система складиштења података и рада у базама података; – знање рада у програмима за графичку обраду; – знање страног језика.

Назив радног места	**ОПЕРАТЕР У ПРОЦЕСУ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ**
Општи опис посла	– обавља послове дигитализације, снимање расположивом аудио-визуленом опремом, скенирање грађе – културног наслеђа; – обавља послове скенирања дигитализовања микрофилмоване грађе на микрофилм скенерима;

Назив радног места	ОПЕРАТЕР У ПРОЦЕСУ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ
	– обавља послове снимања грађе – материјала микрофилм камером и израде микрофилмова; – обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду; – обавља припрему и обраду (именовање фајлова, смањивање за презентативну функцију) дигитализоване културне баштине за имплементацију у дигиталнирепозиторијум.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање рада у програмима за графичку обраду; – знање страног језика; – једна година радног искуства.

ДЕЛАТНОСТ ЗАШТИТЕ НЕПОКРЕТНОГ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА

Назив радног места	КОНЗЕРВАТОР		
	Конзерватор	Виши конзерватор	Конзерватор саветник
Општи опис посла	– израђује елаборате, студије и пројекте заштите културних добара и добара под претходном заштитом и реализује програме; – учествује у проучавању и валоризацији културних добара и добара која уживају претходну заштиту; – учествује у припреми предлога Елабората за утврђивање непокретних културних добара и НКД од великог и изузетног значаја и евидентираних добара под претходном заштитом; – израђује мере техничке заштите за израду документације и даје сагласност на документацију; – обавља стручни и конзерваторски надзор над извођењем радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом; – израђује документацију и публикације о резултатима рада; – испитује стање, узроке оштећења, угрожености и пропадања културних добара, испитује средства и методе за заштиту културних добара и стара се о примени одабраних; – пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара који уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите; – израђује услове заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту у поступку израде урбанистичких и просторних планова просторно-планских докумената; – израђује елаборате / сепарате заштите културних добара и добара под претходном заштитом запотребе израде просторно-планских докумената; – обрада података из документације према утврђеном информационом систему; – учествује у раду Комисија за просторно-планску документацију.		
Стручна спрема /	Високо образовање:		

образовање	– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири, односно пет година према пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године".		
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – знање страног језика; – поседовање инжињерских лиценци за пројектовање или извођење; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.	– положен стручни испит и стечено звање конзерватора у складу са правилником; – знање страног језика; – поседовање инжињерских лиценци запројектовање или извођење; – знање рада на рачунару; – осам година рада у претходном звању, односно, – пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука из струке, односно, – шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука из струке.	– положен стручни испит и стечено звање вишег конзерватораy складу са правилником; – знање страног језика; – поседовање инжињерских лиценци за пројектовање или извођење; – знање рада на рачунару; – осам година рада у предходном звању, односно – пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука односно – шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука из струке.

Назив радног места	**КОНЗЕРВАТОР – ИСТРАЖИВАЧ**		
	Конзерватор	Виши конзерватор	Конзерватор саветник
Општи опис посла	– израђује елаборате, студије и пројекте заштите културних добара и добара под претходном заштитом и реализује програме; – учествује у припреми предлога Елабората за утврђивање непокретних културних добара и НКД од великог и изузетног значаја и евидентираних добара под претходном заштитом; – израђује мере техничке заштите за израду документације и даје сагласност на документацију; – обавља истраживачке радове на културним добрима и добрима под претходном заштитом; – примењује и унапређује методологију научно-истраживачког рада на на културним добрима и добрима под претходном заштитом; – обавља конзерваторски надзор над извођењем радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом; – израђује документацију, публикације и изложбе о резултатима рада; – испитује стање, узроке оштећења, угрожености и пропадања културних добара, испитује средства и методе за заштиту културних добара и стара се о примени одабраних; – пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара који уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите; – обавља послове промоције, презентације и едукације;		

	– израђује услове заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту у поступку израде урбанистичких и просторних планова просторно-планских докумената; – израђује елаборате / сепарате заштите културних добара и добара под претходном заштитом запотребе израде просторно-планских докумената; – обрађује податке из документације према утврђеном информационом систему; – учествује у раду Комисија за просторно-планску документацију.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.	– положен стручни испит и стечено звање конзерватора у складу са правилником; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – осам година рада у претходном звању; односно; – седам година рада у претходном звању са специјализацијом; – шест година рада у претходном звању са магистратуром; – пет година рада у претходном звању конзерватора са докторатом.	– положен стручни испит и стечено звање вишег конзерватораy складу са правилником; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – осам година рада у претходном звању; односно; – седам година рада у претходном звању са специјализацијом; – шест година рада у претходном звању са магистратуром; – пет година рада у претходном звању конзерватора са докторатом.

Назив радног места	**КОНЗЕРВАТОР – РЕСТАУРАТОР**		
	Конзерватор рестауратор	Виши конзерватор рестауратор	Конзерватор рестауратор саветник
Општи опис посла	– израђује елаборате, студије и пројекте заштите културних добара и добара подпретходном заштитом и реализује програме; – спроводи конзервацију-рестаурацију и превентивну конзервацију културних добара; – води конзерваторску документацију и води прописане евиденције о извршеним испитивањима и радовима; – контролише стање културних добара у депоима; – сарађује на изради плана конзервације и спровођењу плана; – испитује материјале, стање и угроженост предмета ради одређивања третмана; – припрема прописане извештаје;		

	– врши надзор и координира пројекте конзервације и предлаже пројекте истраживања у заштити, развија програме обуке у области конзервације-рестаурације и методологију у области конзервације-рестаурације; – припрема предлоге за стратешки развој у области конзервације-рестаурације кроз обезбеђивање оптималних услова чувања културних добара; – учествује у пословима конзервације „in situ“, самостално врши теренску конзервацију и заштиту културних добара и обавља и друге стручне послове на терену; – израђује документацију и публикације о резултатима рада; – примењује и унапређује методологију научно-истраживачког рада, конзервације, рестаурације и презентације културног наслеђа.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – знање страног језика; – једна година радног искуства.	– положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; – знање страног језика; – осам година рада у предходном звању; – седам година рада у предходном звању са специјализацијом из струке; – шест година рада у звању конзерваторарестауратора са магистратуром; – пет година рада у предходном звању са докторатом из струке. рестауратора са докторатом.	– положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; – знање страног језика; – осам година рада у предходном звању; – шест година рада у предходном звању са специјализацијом из струке; – шест година рада у предходном звању са магистратуром из струке; – пет година рада у предходном звању са докторатом из струке;

Назив радног места	**ИСТРАЖИВАЧ У ЗАШТИТИ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА**		
	Истраживач у заштити културног наслеђа	Виши истраживач у заштити културног наслеђа	Саветник истраживач у заштити културног наслеђа
Општи опис посла	– обавља послове из домена истраживачког рада (истраживање својстава материјала и развој материјала, креирање и спровођење експеримената, истраживање боја пигмента, лакова, испитивање процеса апсорпције, расејања, интерференције светлости и флуоресценције, обрада материјала ласерском светлошћу); – мерење и дијагностика материјала; – системска мерења и анализе параметара, тестирање и контрола квалитета;		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">– мерења флуидних, гасних фаза и реакције чврстогстања;
– процена физичко-хемијских база података, реакционих шема и кинетика у планирању или оптимизацији процеса хемијског инжењеринга;
– безбедносно планирање, регулисање и контрола процеса;
– обавља послове испитивања грађевинских материјала;
– планира, организује и спроводи испитивање и снимање стања културних добара;
– утврђује степен оштећења и одређује методе у сарадњи са стручним одељењима, за успоравање, заустављање и спречавање деструктивних процеса;
– врши истраживање материјала и метода који могу да се примене за успоравање, заустављање и спречавање деструктивних процеса или материјала и недеструктивних метода које могу да се примене у процесу конзервације и рестаурације;
– води документацију о изведеним испитивањима и истраживањима.</td></tr>
<tr><td>Стручна спрема / образовање</td><td colspan="3">Високо образовање:
– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Додатна знања / испити / радно искуство</td><td rowspan="2">– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
– знање страног језика;
– знање рада на рачунару;
– једна година радног искуства.</td><td colspan="2">– положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;
– знање страног језика;
– знање рада на рачунару;</td></tr>
<tr><td>– осам година рада од полагања стручног испита, односно,
– пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука односно
– шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.</td><td>– осам година рада од стицања вишег стручног звања-виши кустос односно
– пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука односно
– шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">Назив радног места</td><td colspan="3">ДОКУМЕНТАРИСТА</td></tr>
<tr><td>Документариста</td><td>Виши документариста</td><td>Документариста саветник</td></tr>
<tr><td>Општи опис посла</td><td colspan="3">– води Регистар културних добара, стручних докумената о културним добрима, инвентара фото негатива и дијапозитива;
– води евиденцију добара која уживају претходну заштиту и базу података о евидентираним добрима;
– стручно обрађује податке у јединственом систему заштите;
– врши унос и ажурирање база података о културним добрима и добрима под претходном заштитом;</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">– врши издавање и примање свих докумената;
– врши дораду документационог материјала;
– сарађује са имаоцима и корисницима културних добара;
– припрема информације о стању документације из надлежности завода;
– учествује на саветовањима везаним за документацију насталу у процесу заштите културног наслеђа;
– остварује сарадњу са стручним установама из области заштите културних добара.</td></tr>
<tr><td>Стручна спрема / образовање</td><td colspan="3">Високо образовање:
– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Додатна знања / испити / радно искуство</td><td rowspan="2">– знање рада на рачунару;
– знање страног језика;
– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
– једна година радног искуства.</td><td colspan="2">– рад на рачунару;
– знање страног језика;
– положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;</td></tr>
<tr><td>– осам година рада у звању конзерватора;
– седам година рада у звању конзерватора са специјализацијом;
– шест година рада у звању конзерватора са магистаратуром;
– пет година рада у звању конзерватора са докторатом.</td><td>– осам година рада у звању вишег конзерватора;
– шест година рада у звању вишег конзерватора са специјализацијом;
– шест година рада у звању вишег конзерватора са магистаратуром;
– пет година рада у звању вишег конзерватора са докторатом.</td></tr>
</table>

Назив радног места	**ДОКУМЕНТАРИСТА ПОМОЋНИК**
Општи опис посла	– води документацију која се образује и чува уз Регистар непокретних културних добара и добара која уживају статус предходне заштите; – сређује фондове код којих су утврђени структура и начин ажурирања, – учествује у дигитализацији о непокретним културним добрима и добрима која уживају статус претходне заштите, скенира, обрађује скенирани материјал; – израђује резервне копије и миграције података у јединице чувања; – унос и ажурирање компјутерских база података о непокретним културним добрима и добрима која уживају статус претходне заштите; – контактира са имаоцима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају статус претходне заштите у потраживању документације; – даје потребна обавештења у вези са потребном документацијом и упознаје са правилима и начином коришћења документације; – издаје документацију корисницима и раздужује документацију, води евиденцију о корисницима и коришћеној документацији;

	– води рачуна о безбедности документације.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА ИЗЛОЖБЕНИ И ГРАФИЧКИ ДИЗАЈН**
Општи опис посла	– обавља послове дизајнирања изложби и свих осталих манифестација; – учествује у реализацији изложби и свих осталих манифестација; – осмишљава ликовну опрему публикација; – осмишљава и дизајнира образовни, информативни и пропагандни материјал; – обавља послове на изради информативног материјала за изложбе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**БИБЛИОТЕКАР**		
	Библиотекар	Виши библиотекар	Библиотекар саветник
Општи опис посла	– осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности; – води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; – креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; – обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; – пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; – креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; – утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; – планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у		

	иностранство; – израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; – сарадња са матичном библиотекарском установом.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.	– у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко – информационој делатности; – знање страног језика; – рад на рачунару;	
		– од три до шест година у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности.	– од осам до 11 година у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности.

Назив радног места	**ИНЖЕЊЕР КОНЗЕРВАТОР**	
	Конзерватор – Инжењер	Виши конзерватор – Инжењер
Општи опис посла	– израђује и реализује програме, елаборате, студије и пројекте заштите културних добара и добара под претходном заштитом; – обавља техничко снимање и исцртавање непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту и израду документације постојећег стања; – израђује предмер и предрачун у циљу разраде пројеката и услова и мера техничке заштите; – обавља конзерваторски и стручни надзор; – израђује предлоге услова и мера техничке заштите за културна добра и добра под претходном заштитом.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – знање страног језика; – знање рада на рачунару;	– положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; – знање страног језика; – знање рада на рачунару;

Назив радног места	ИНЖЕЊЕР КОНЗЕРВАТОР	
	Конзерватор – Инжењер	Виши конзерватор – Инжењер
	– поседовање одговарајућих инжињерских лиценци за пројектовање или извођење; – једна година радног искуства.	– поседовање инжињерских лиценци за пројектовање или извођење; – шест година рада у звању конзерватора инжењера.

Назив радног места	САРАДНИК НА ЗАШТИТИ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА		
	Сарадник на заштити културног наслеђа	Виши сарадник на заштити културног наслеђа	Саветник на заштити културног наслеђа
Општи опис посла	– стара се о примени закона и других прописа, учешће у поступку предлагања и припреме измене закона и других прописа у вези заштите културних добара; – старање о примени одговарајућих међународних конвенција; – спровођење управног поступка у делатности заштите непокретних културних добара, израда предлога решења и других аката у управном поступку, обраде жалби у управном поступку; – прикупљање катастарске и друге правне документације о културним добрима; – обрада предлога одлука о проглашавању и категоризацији културних добара, израда предлога мишљења која завод издаје на основу закона, израда поднесака надлежним органима ради заштите културних добара и спровођења закона, предлагање мера надлежним органима завода; – сарадња са власницима и корисницима културних добара у циљу њихове адекватне заштите; – давање информација странкама у вези правне заштите културних добара.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – једна година радног искуства.	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; – осам година рада у претходном звању односно, – седам година рада у претходном звању са специјализацијом; – шест година у претходном звању са магистратуром;	– осам година рада у претходном звању односно, – седам година рада у претходном звању са специјализацијом; – шест година у претходном звању са магистратуром;

		– пет година у претходном звању конзерватора са докторатом.	– пет година у претходном звању конзерватора са докторатом.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕРЕНСКА ИСТРАЖИВАЊА

Назив радног места	Стручни сарадник за теренска истраживања	Виши стручни сарадник за теренска истраживања	Саветник за теренска истраживања
Општи опис посла	– црта покретни и непокретни археолошки материјал за теренску документацију, финално публиковање и монографије; – учествује на теренским истраживањима због цртања покретног археолошког материјала; – помаже код рада на тематским и сталним изложбама; – самостално развија методологију рада; – развија и координира реализацију истраживачких пројеката.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.	– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у заводима Републике Србије; – знање рада на рачунару; – осам година рада у претходном звању, односно – седам година рада у претходном звању са специјализацијом; – шест година рада у претходном звању са магистратуром; – пет година рада у претходном звању конзерватора са докторатом.	– осам година рада у претходном звању, односно – седам година рада у претходном звању са специјализацијом; – шест година рада у претходном звању са магистратуром; – пет година рада у претходном звању конзерватора са докторатом.

Назив радног места	**КООРДИНАТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ**		
	Координатор за међународну сарадњу	Виши координатор за међународну сарадњу	Саветник координатор за међународну сарадњу
Општи опис посла	– предлаже, координира и евидентира планиране задатке из области сарадње на међународном плану, води кореспонденцију и припрема текстове у вези са овом сарадњом;		

	– припрема документацију о сарадњи завода намеђународном нивоу; – одржава и координира послове са координаторима и лицима задуженим за реализацију међународне делатности; – прикупља и сређује документацију о установама са којима се остварује сарадња; – израђује пројекте, планове и извештаје; – учествује у реализацији међународних пројеката из делокруга свог рада; – учествује у развоју истраживачких међународних пројеката; – учествује у развоју програма обуке сарадника.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.	– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у заводима Републике Србије; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – осам година рада у претходном звању; односно, – седам година рада у претходном звању са специјализацијом; – шест година у претходном звању са магистратуром; – пет година рада у претходном звању конзерватора са докторатом.	– у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у заводима Републике Србије; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – осам година рада у претходном звању; односно, – седам година рада у претходном звању са специјализацијом; – шест година у претходном звању са магистратуром; – пет година рада у претходном звању конзерватора са докторатом.

Назив радног места	**КОНЗЕРВАТОР – ТЕХНИЧАР**	
	Конзерватор техничар	Виши конзерватор техничар
Општи опис посла	– врши техничко снимање и исцртавање постојећег стања и новопројктованог за културна добра; – учествује у изради предмера и предрачуна; – припрема техничку документацију за предлоге Елабората за утврђивање објеката за НКД; – врши техничко снимање и исцртавање локалитета са археолошким садржајем; – учествује у вршењу конзерваторског надзора; – учествује у формирању документације о културним добрима; – врши израду техничке документације за израду урбанистичких и просторних планова; – учествује у техничкој припреми израде изложби и публикација о културном	

	наслеђу; – учествује у изради елабората за занатске радове на културним добрима.	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање одговарајућих компјутерских програма за израду техничке документације.	– положен стручни испит; – стечено више звање у складу са правилником; – осам година рада у предходном звању.

Назив радног места	**КОНЗЕРВАТОР – РЕСТАУРАТОР ТЕХНИЧАР**	
	Конзерватор рестауратор техничар	Виши конзерватор рестауратор техничар
Општи опис посла	– учествује на конзервацији и рестаурацији непокретних културних добра; – израђује и реализује програме, елаборате, студије и пројекте заштите културних добара и добара под претходном заштитом; – познавање одговарајућих компјутерских програма за израду документације.	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит.	– положен стручни испит; – стечено више звање у складу са правилником; – осам година радног искуства.

Назив радног места	**СНИМАТЕЉ СЛИКЕ**		
	Сниматељ слике	Виши сниматељ слике	Саветник сниматељ слике
Општи опис посла	– снима објекте, амбијенте и документе о културном наслеђу; – води дневнике снимања; – обрађује филмове, израђује фотографије и обрађује фотографије на рачунару; – израђује 3-Д објекте на основу фотографија; – 2-Д и 3-Д анимирање, снима камером; – обавља 3Д ласерско скенирање; – учешће у припреми информативно - пропагандног материјала, публикација и учешће у информативно - пропагандно - образовном раду у области заштите споменика културе; – одговоран је за поверене апарате, стара се о одржавању апарата; – публиковање резултата свог истраживања и рада; – учествује у активностима презентације и популаризације непокретних		

	културних добара; – истражује, прати и проучава достигнућа из области заштите културних добара.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит; – стечено више звање у складу са правилником; – осам година рада у претходном звању, односно, – пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука односно, – шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит; – стечено више звање у складу са правилником; – осам година рада у претходном звању, односно, – пет година рада за сараднике са академским звањем доктора наука односно, – шест година рада за сараднике са академским звањем магистра наука.

Назив радног места	**ФОТОГРАФ**	
	Фотограф	Виши фотограф
Општи опис посла	– обавља фото снимање у екстеријеру и ентеријеру добара и простора за које се претпоставља да могу имати својства културног добра, добара која уживају претходну заштиту, непокретних и покретних културних добара која се налазе у непокретном културном добру; – обавља лабораторијску обраду фото документације у црно-белој и колор техници; – прикупља и преснимава фото документације у циљу комплетирања предлога елабората за утврђивање непокретних културних добара, непокретних културних добара од великог и изузетног значаја, пројеката, елабората и студија за заштиту и коришћење непокретних и покретних културних добара, за потребе израде просторно-планских докумената обрада филмова; – израђује фотографије и нумерише негативе за фототеку; – врши обраду фотографија; – врши снимање документарних филмова филмском и видео техником, праћење и примена нових техника и технологије у области фото филмске делатности;	

	– врши обраду за презентацију и публиковање снимљеног материјала; – одговара за поверену опрему и стара се о одржавању исте; – микрофилмује архивску грађу; – израђује дијапозитиве; – сарађује на мултимедијалним пројектима; – води евиденцију о утрошку фото материјала и о добијеним налозима; – одговара за културна добра која се примају на снимање, по реверсу, у фотолабораторији.	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – једна година раданог искуства.	– знање рада на рачунару у потребним софтверима за обраду фотографија; – осам година радног искуства.

Назив радног места	**КЊИЖНИЧАР**			
	Књижничар	Самостални књижничар	Виши књижничар	Самостални виши књижничар
Општи опис посла	– обрађује и инвентарише публикације; – води картотеку посуђених књига и евиденцију књига у библиотеци; – обавља послове на издавању и враћању публикација; – учествује у ревизији библиотечког фонда; – надзире рад читаонице и брине о фотокопирању публикација; – координира и организује послове око коричења библиотечког фонда; – врши техничке послове везане за размену публикација; – учествује у набавци књига и стручне периодике у сарадњи са библиотекаром; – самостално технички обрађује и инвентарише публикације.			
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.			
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко – информационој делатности; – знање рада на рачунару;	– у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; – знање рада на рачунару; – 15 година рада од полагања стручног испита.	– положен стручни испит у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко- информационој делатности; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.	– у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности; – знање рада на рачунару; – седам година рада од полагања стручног испита.

	– једна година радног искуства.			

Назив радног места	КООРДИНАТОР ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА
Општи опис посла	– врши истраживање анализу и екстерну селекцију целокупне потенцијалне грађе за дигитализацију у локалној средини и шире у сарадњи са установама културе, субјектима у култури, локалном заједницом и др; – прикупља грађу за дигитализацију на терену; – врши интерну селекцију грађе за дигитализацију; – предлаже приоритете за дигитализацију; – иницира и координира израду дигиталних колекција, збирки; – врши обраду селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима (именује предмет грађе, описује физичке карактеристике предмета, одређује и установљава период и географско порекло грађе, утврђује аутора, процена физичког стања предмета и остале потребне радње неопходне за израду метаподатака за дигитализовану грађу); – ради на формирању дигиталних збирки (имплементира дигитализовани материјала у сарадњи са оператером у репозиторијум дигитализованог материјала, имплементира метаподатке у базу метаподатака.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару укључујући и познавање система складиштења података и рада у базама података; – знање рада у програмима за графичку обраду; – знање страног језика.

Назив радног места	САРАДНИК ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА
Општи опис посла	– предлаже мере и активности за стварање услова за развој пројекта дигитализације архивске грађе; – обавља послове у циљу контроле примене стандарда у процесу дигитализације; – креира планове за реализацију развоја дигитализације културне баштине; – израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе у Републици Србији; – учествује у реализацији развоја пројекта дигитализације у складу са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа; – управља и ажурира базама метаподататака и дигиталним репозиторијумом у оквиру установе и повезивање са другим установама.
Стручна спрема /	Високо образовање:

образовање	– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару укључујући и познавање система складиштења података и рада у базама података; – знање рада у програмима за графичку обраду; – знање страног језика.

Назив радног места	**ОПЕРАТЕР У ПРОЦЕСУ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ**
Општи опис посла	– обавља послове дигитализације, снимање расположивом аудио-визуленом опремом, скенирање грађе – културног наслеђа; – обавља послове скенирања дигитализовања микрофилмоване грађе на микрофилм скенерима; – обавља послове снимања грађе – материјала микрофилм камером и израде микрофилмова; – обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду; – обавља припрему и обраду (именовање фајлова, смањивање за презентативну функцију) дигитализоване културне баштине за имплементацију у дигитални репозиторијум.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – потребно знање за рад у програмима за графичку обраду; – знање страног језика; – једна година радног искуства.

БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНА ДЕЛАТНОСТ

Назив радног места	**АРХЕОГРАФ**		
	Дипломирани библиотекар - Археограф	Виши дипломирани археограф	Дипломирани археограф саветник
Општи опис посла	– учествује у изради археографског описа јужнословенских ћирилских рукописа у доменима: кодикологија, садржина, језик, писмо, илуминација, повез, филигранологија, записи; – учествује у археографској припреми за конзервацију; – израђује археографски опис јужнословенских ћирилских рукописа у доменима: кодикологија, садржина, језик, писмо, илуминација, повез, филигранологија, записи; – обавља научноистраживачки рад на подручјима: текстологија и књижевно-историјска анализа дела изворне српске књижевности, историја књижевног и народног језика, атрибуција писара, идентификација скрипторија;		

	– ради на реконституцији уништеног рукописног фонда библиотеке; – обрађује археографску грађу у електронској бази података; – организује и координира рад на изради археографског описа јужнословенских ћирилских рукописа и старих штампаних књига; – израђује програм научноистраживачког рада у областима: текстологија и књижевно; – историјска анализа дела преводне и изворне српске књижевности, историја књижевног и народног језика; – израђује план спровођења заштите археографске грађе; – руководи домаћим и међународним пројектима у области археографије; – руководи израдом генералног каталога српских рукописа у иностранству; – утврђује критеријуме за дигитализацију и вођење дигиталне збирке археографске грађе.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – једна година радног искуства.	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником.	
		– у распону од три до шест година рада у складу са правилником.	– у распону од осам до 11 година рада у складу са правилником.

Назив радног места	**БИБЛИОГРАФ**		
	Дипломирани библиотекар-библиограф	Виши дипломирани библиограф	Дипломирани библиограф саветник
Општи опис посла	– врши каталошко-библиографска обраду и редакцију монографских, серијских и делова публикација у процесу израде свих врста библиографија; – бави се научним и стручним библиографским истраживањима, изучавањем историје, теорије библиографије и методологијом израде свих врста библиографија; – обавља самостална истраживања у домену српског издаваштава и штампарства 18/20. века; – учествује у раду на изради свих библиографских пројеката од међународног, националног и локалног значаја; – израђује и редигује све врсте појединачних и кумулативних регистара у свим врстама библиографија; – учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на		

	локалном и националном нивоу; – учествује у континуираној едукацији кадрова о каталошко-библиографској пракси – предавања, семинари и курсеви; – израђује методолошка упутства и приручнике из библиографије; – учествује у изради пројеката на дигитализацији свих врста библиографија; – учествује у уређивању и приређивању стручних и научних публикација.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – једна година радног искуства.	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; – у распону од три до шест година рада у складу саправилником.	– у распону од осам до 11 година рада у складу са правилником.

Назив радног места	**ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР**		
	Дипломирани библиотекар	Виши дипломирани библиотекар	Дипломирани библиотекар саветник
Општи опис посла	– осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности; – води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; – креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; – обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира референталне и друге базе података и обавља послове националних агенција; – пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; – креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; – утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; – планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство; – израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;		

	– планира, организује и реализује програм односа са јавношћу.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – једна година радног искуства.	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;	
		– у распону од три до шест година рада у складу са правилником.	– у распону од осам до 11 година рада у складу са правилником.

Назив радног места	**БИБЛИОТЕЧКИ ИНСТРУКТОР**		
	Библиотечки инструктор – дипломирани библиотекар	Библиотечки инструктор – виши дипломирани библиотекар	Библиотечки инструктор – дипломирани библиотекар саветник
Општи опис посла	– учествује у развоју библиотечко-информационе делатности у Републици Србији, у изградњи јединствене националне мреже библиотека и у изградњи јединственог националног библиографско-информационог система; – учествује у изради предлога дугорочне стратегије развоја библиотека и краткорочних програма и пројеката; – ради научна и стручна истраживања библиотечко-информационе делатности; – прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мере за унапређење рада и развој библиотека; – надзире стручни рад библиотека и пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленим у библиотекама; – прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради; – програмира, формира и води базе о раду библиотека и прикупља и обрађује статистичке податке и извештаје и води регистар библиотека; – израђује концепцију, планове и програме и организује све облике сталног стручног усавршавања библиотечко-информационих стручњакаи организује стручне испите.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		

Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – једна година радног искуства.	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;	
		– у распону од три до шест година рада у складу са правилником.	– у распону од осам до 11 година рада у складу са правилником.

Назив радног места	**БИБЛИОТЕЧКИ ИНФОРМАТОР**		
	Библиотечки информатор – дипломирани библиотекар	Виши библиотечки информатор	Дипломирани библиотечки информатор саветник
Општи опис посла	– прати и анализира стање и предлаже смернице за унапређење послова; – набавља, истражује, анализира и обрађује библиотечко-информациону грађу и изворе; – пројектује, формира и одржава референталне базе података и системе научних информација; – тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација за приказивање и одржавање референталних база података; – уређује веб страницу библиотеке и презентацију библиотеке на другим интернет порталима; – пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину; – израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; – прати научноистраживачке пројекте , предлаже учешће библиотеке у њима и координира сарадњу са домаћим и иностраним партнерима у области научноистраживачког рада; – планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу библиотечко-информационе грађе и извора; – води статистику и разне врсте евиденција.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика;	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;	

	– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – једна година радног искуства.	– у распону од три до шест година рада у складу са правилником.	– у распону од осам до 11 година рада у складу са правилником.

Назив радног места	**ДОКУМЕНТАРИСТА**		
	Дипломирани библиотекар – документариста	Виши дипломирани документариста	Дипломирани документариста саветник
Општи опис посла	– прати стање и ради на пословима унапређења и развоја информационо-документационе делатности установе; – формира и одржава референталне и друге базе података; – прикупља, евидентира и обрађује информационо-документациону грађу и био-библиографске податке о ауторима и истраживачима из установе; – сакупља и обрађује податке о издавачкој продукцији установе; – прати продукцију секундарних извора информација; – припрема и пружа информације и референталне услуге у читаоници и на даљину; – истражује цитираност радова аутора и издаје потврде о цитираности; – обавља међубиблиотечку позајмицу публикација из иностранства; – припрема и израђује инпуте за базу АГРИС; – води статистику и разне врсте евиденција.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – једна година радног искуства.	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;	
		– у распону од три до шест година рада у складу са правилником.	– у распону од осам до 11 година рада у складу са правилником.

Назив радног места	**ДИПЛОМИРАНИ КОНЗЕРВАТОР**		
	Дипломирани конзерватор	Виши дипломирани конзерватор	Дипломирани конзерватор саветник

<table>
<tr><td>Општи опис посла</td><td colspan="3">– предлаже, припрема и координира научно–истраживачке пројекте, објављује стручне радове, успоставља и остварује сарадњу са домаћим и иностраним институцијама из области заштите и конзервације;

– планира и реализује научно-истраживачки рад у области заштите и конзервације;

– планира, израђује и спроводи годишње извештаје, анализе и програме приоритета културних добара, смештаја и мере заштите библиотечке грађе у библиотеци, као и на територији Републике - централна лабораторија за папир;

– прати правне прописе и учествује у њиховој изради;

– утврђује, примењује и усавршава постојеће мере заштите, конзервације и рестаурације и прати најсавременије методе, материјале и технике (за папир, тканину и дрво), кроз литературу и стручне скупове у земљи и иностранству;

– прати микро-климатске услове у депоима, обавља микро–биолошку контролу фондова, врши процес стерилизације, дезинсекције и дезинфекције биолошки угрожене грађе;

– планира и спроводи заштиту, конзервацију и рестаурацију најоштећенијих културних покретних добара (рукописне, штампане грађе, фотографија, некњижне грађе и уметничких дела на свим типовима папирних носиоца, као и повез и преповез);

– спроводи физичко-хемијске анализе папира, коже, пергамента, бојених медија, бојених слојева, прави растваче и везива и врши контролу исправности истих;

– осмишљава и реализује концепцију стручног образовања и усавршавања из области заштите, конзервације и рестаурације;

– организује и контролише предузете мере заштите, конзервације и рестаурације за сваку појединачну јединицу библиотечке и музејске грађе.</td></tr>
<tr><td>Стручна спрема / образовање</td><td colspan="3">Високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Додатна знања / испити / радно искуство</td><td rowspan="2">– знање рада на рачунару;

– знање страног језика;

– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;

– једена година радног искуства.</td><td colspan="2">– знање рада на рачунару;

– знање страног језика;

– положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;</td></tr>
<tr><td>– у распону од три до шест година рада у складу са правилником.</td><td>– у распону од осам до 11 година рада у складу са правилником.</td></tr>
</table>

Назив радног места	**ЛЕКТОР**		
	Лектор – дипломирани библиотекар	Лектор – виши дипломирани библиотекар	Лектор – дипломирани библиотекар саветник

<table>
<tr><td>Општи опис посла</td><td colspan="3">– исправља грешке у тексту: језичке, језично-логичке, стилске, материјалне и друге грешке у складу са културолошким, традиционалним и утврђеним језичким правилима: синтаксичким, лексичким и семантичким;
– развија и примењује стандарде функционалног језичког стила, зависно од језично-функционалне врсте текста (административни, публицистички, научни, књижевноуметнички) који исправља;
– поправља ауторов стил писања интервенцијама на конструкцији реченице и структури текста;
– уочава материјалне грешке и уско сарађује са аутором текста ради њиховог испрвљања;
– 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.</td></tr>
<tr><td>Стручна спрема / образовање</td><td colspan="3">Високо образовање:
– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</td></tr>
<tr><td>Додатна знања / испити / радно искуство</td><td>– знање рада на рачунару;
– знање страног језика, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
– једна година радног искуства.</td><td colspan="2">– знање рада на рачунару;
– знање страног језика;
– положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;
– у распону од три до шест година рада у складу са правилником.
– у распону од осам до 11 година рада у складу са правилником.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">Назив радног места</td><td colspan="3">УРЕДНИК ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ</td></tr>
<tr><td>Уредник издавачке делатности – дипломирани библиотекар</td><td>Уредник издавачке делатности – виши дипломирани библиотекар</td><td>Уредник издавачке делатности – дипломирани библиотекар саветник</td></tr>
<tr><td>Општи опис посла</td><td colspan="3">– прати и истражује издавачку делатност библиотека;
– планира, програмира и реализује издавачки програм библиотеке;
– уређује издавачке едиције и појединачне монографске и серијске публикације библиотеке;
– ради програм и учествује у уређивању и реализацији заједничких издања библиотеке са другим библиотекама и установама;
– израђује програм и учествује у реализацији програма промоција, пласмана и издања библиотеке;
– учествује у раду на координацији издавачке делатности у мрежи библиотека Србије;</td></tr>
</table>

	– учествује у изради програма дигитализације издања библиотеке; – учествује у раду радних тела библиотеке у области издавачке делатности.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – једна година радног искуства.	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;	
		– у распону од три до шест година рада у складу са правилником.	– у распону од осам до 11 година рада у складу са правилником.

Назив радног места	**УРЕДНИК КУЛТУРНИХ ПРОГРАМА**		
	Уредник културних програма – дипломирани библиотекар	Уредник културних програма – виши дипломирани библиотекар	Уредник културних програма – дипломирани библиотекар саветник
Општи опис посла	– прати културну делатности библиотека и установа културе; – ради научна и стручна истраживања културне делатности библиотека; – ради истраживања интереса, потреба и навика корисника услуга; – ради пројекте, програме и програме мера за унапређење културне делатности библиотеке; – планира, програмира и реализује културну делатност библиотеке; – планира и остварује сарадњу библиотеке са другим библиотекама и установама; – уређује и ажурира податке и текстове за објављивање на сајту и друштвеним мрежама; – прикупља, обрађује и чува документацију и води статистику о културним програмима библиотеке.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика;	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено више звање у складу	

	– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – једна година радног искуства.	са правилником;	
		– у распону од три до шест година рада у складу са правилником.	– у распону од осам до 11 година рада у складу са правилником.

Назив радног места	**БИБЛИОТЕКАР**		
	Библиотекар	Виши библиотекар	Библиотекар саветник
Општи опис посла	– учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши пласман српске књиге у иностранство; – учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података; – учествује у формирању дигиталних збирки и израђује и имплементира мета-податке; – учествује у формирању и вођењу посебних збирки; – пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину; – чува и ревидира библиотечко-информациону грађу и изворе; – води статистику и разне врсте евиденција.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005. године; – на студијама у трајању до две године у складу са прописима до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – једна година радног искуства.	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;	
		– осам година радног искуства.	– 13 година радног искуства.

Назив радног места	**ВИШИ КЊИЖНИЧАР**	
	Виши књижничар	Самостални виши књижничар
Општи опис посла	– учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе; – прима и дистрибуира библиотечко-информациону грађу и изворе и документације; – учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других база података; – пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у	

	библиотеци и на даљину; – ради на чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора; – припрема грађу за дигитализовање; – скенира и мукрофилмује грађу; – води статистику и остале евиденције.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – једна година радног искуства.	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; – осам година радног искуства.

Назив радног места	**ВИШИ ТЕХНИЧАР – КОНЗЕРВАТОР**	
	Виши техничар - конзерватор	Самостални виши техничар - конзерватор
Општи опис посла	– припрема грађу за процес дигитализације; – примењује постојеће мере конзервације; – конзервира и рестаурира оштећену грађу (штампана грађа и млађи рукописи); – рестаурира старе кожне и пергаментне повезе; – израђује повез старе и ретке књиге у нов кожни или пергаментни повез поштујући средњовековни начин шивења и повезивања; – стручно и практично оспособљава нове кадрове.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – једна година радног искуства.	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; – осам година радног искуства.

Назив радног места	**КЊИЖНИЧАР**	
	Књижничар	Самостални књижничар

Општи опис посла	– учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију српске књиге у иностранство; – прима и дистрибуира документацију; – учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и уносу података у реферале и друге базе; – пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину; – чува и ревидира библиотечко-информациону грађу и изворе; – умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике; – снима материјал за микрофилм и израђује микрофилмове; – скенира и микрофилмује грађу; – припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку и графички обрађује дигитализовани материјал; – води статистику и остале евиденције; – ради књижарске послове.	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – девет месеци радног искуства.	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; – 15 година радног искуства.

Назив радног места	**ТЕХНИЧАР – КОНЗЕРВАТОР**	
	Техничар конзерватор	Самостални техничар конзерватор
Општи опис посла	– примењује постојеће мере конзервације; – конзервира и рестаурира оштећену грађу (штампана грађа и млађи рукописи); – врши поступак машинске рестаурације; – врши поступак ручне рестаурације папира и кожних повеза старе и ретке књиге; – прави лепкове и растворе; – стручно и практично оспособљава нове кадрове.	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – девет месеци радног искуства.	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; – 15 година радног искуства.

Назив радног места	КЊИГОВЕЗАЦ
Општи опис посла	– ради повез и преповез библиотечке грађе; – ради рестаурацију повеза; – израђује заштитне кутије за културна добра.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – шест месеци радног искуства.

Назив радног места	КЊИГОВЕЗАЦ СПЕЦИЈАЛИСТА
Општи опис посла	– ради повез и преповез библиотечке грађе; – ради рестаурацију повеза; – израђује заштитне кутије за културна добра. – рестаурира старе кожне и пергаментне повезе; – повез старе и ретке књиге у нов кожни или пергаментни повез, поштујући средњовековни начин шивења и повезивања.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање; – положен специјалистички испит за звање књиговезац специјалиста.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – шест месеци радног искуства.

Назив радног места	ПОМОЋНИ РАДНИК МАНИПУЛАНТ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ
Општи опис посла	– прима и разврстава библиотечку грађу пристиглу у магацин; – обавља послове у вези са копирањем и преповезивањем књига; – издваја књиге за коричење, формира списак; – распоређује библиотечки фонд; – проверава техничке услове чувања књига.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од три године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – шест месеци радног искуства.

Назив радног места	ПОМОЋНИ РАДНИК НА КОНЗЕРВАЦИЈИ

Општи опис посла	– помоћни послови при конзервацији грађе; – остали помоћни послови у рестаурацији ретких књига новина и часописа под надзором руководиоца.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од три године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – шест месеци радног искуства.

Назив радног места	**КООРДИНАТОР ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА**
Општи опис посла	– врши истраживање, анализу и екстерну селекцију целокупне потенцијалне грађе за дигитализацију у локалној средини и шире у сарадњи са установама културе, субјектима у култури, локалном заједницом и др.; – прикупља грађу за дигитализацију на терену; – врши интерну селекцију грађе за дигитализацију; – предлаже приоритете за дигитализацију; – иницира и координира израду дигиталних колекција збирки. – врши обраду селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима (именује предмет грађе, описује физичке карактеристике предмета, одређује и установљава период и географско порекло грађе, утврђује аутора, процена физичког стања предмета и остале потребне радње неопходне за израду метаподатака за дигитализовану грађу); – ради на формирању дигиталних збирки (имплементи радигитализовани материјала у сарадњи са оператером у репозиторијум дигитализованог материјала, имплементира метаподатке у базу метаподатака.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару, укључујући и познавање система за складиштење података и рада у базама података; – знање рада у програмима за графичку обраду; – знање страног језика.

Назив радног места	**САРАДНИК ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА**
Општи опис посла	– предлаже мере и активности за стварање услова за развој пројекта дигитализације архивске грађе; – обавља послове у циљу контроле примене стандарда у процесу дигитализације; – креира планове за реализацију развоја дигитализације културне баштине; – израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за

	дигитализацију грађе у Републици Србији; – учествује у реализацији развоја пројекта дигитализације у складу са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа; – управља и ажурира базама метаподататака и дигиталним репозиторијумом у оквиру установе и повезивање са другим установама.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару укључујући и познавање система за складиштење података и рада у базама података; – знање рада у програмима за графичку обраду; – знање страног језика.

Назив радног места	**ОПЕРАТЕР ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА**
Општи опис посла	– обавља послове дигитализације, снимање расположивом аудио-визуленом опремом, скенирање грађе – културног наслеђа; – обавља послове скенирања дигитализовања микрофилмоване грађе на микрофилм скенерима; – обавља послове снимања грађе – материјала микрофилм камером и израде микрофилмова; – обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду; – обавља припрему и обраду (именовање фајлова, смањивање за презентативну функцију) дигитализоване културне баштине за имплементацију у дигитални репозиторијум.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање рада у програмима за графичку обраду; – знање страног језика; – једна година радног искуства.

СЦЕНСКО СТВАРАЛАШТВО, ПРОДУКЦИЈА И ИНТЕРПРЕТАЦИЈА

Назив радног места	**РЕДИТЕЉ**				
	Редитељ драме	Редитељ опере	Редитељ уметничке игре	Филмски и телевизијски редитељ	Редитељ анимираног филма
Општи опис посла	– режира дела у оквиру усвојеног плана / програма установе / плана снимања и наменске аудио визуелне и сценске програме; – припрема редитељски концепт пројекта и предлаже евентуалне измене				

	постојећег текста или музичког дела и предлаже поделу улога у пројекту; – осмишљава и ствара сценско, односно аудио-визуелно ауторско дело у сарадњи са ауторима и извођачима; – остварује непосредну комуникацију и сарадњу са свим учесницима у стварању и извођењу пројекта / програма, у циљу обезбеђења услова за најцелисходнији уметнички приступ и реализацију; – води и реализује пробе (читаће, мизансценске, генералне) према распореду, као њихов уметнички носилац; – припрема пробе и обнове репертоарских представа, концерата и осталих програма; – прати квалитет извођења пројекта / програма које је режирао, а које се налазе на редовном репертоару; – промовише пројекат / програм у маркетиншким акцијама; – уметнички руководи пословима снимања, контроле и репродукције аудио-видео материјала; – реализује снимање ипостподукцију материјала програма/пројекта; – режира и монтира видео материјале и спотове за потребе промоције пројекта/ програма, у сарадњи са сарадницима; – припрема и монтира аудио визуелне материјале за презентацију, промцију и архиву пројекта; – реализује идеју сценарија, која иницира стварање аудио визуелног дела / филма; – пише синопсис и књигу снимања за аудио визуелно дело / филм; – приказује у форми стрипа са свим кључним ситуацијама филмске радње подељене у кадрове с временским трајањима, начином монтаже, назначеним дијалозима и шумовима и упутствима за музику; – режира и надгледа монтажу материјала за потребе аудио визуелних дела (анимираних, играних и документарних филмова, ТВ драма и серија, као и телевизијских и економско пропагандних спотова и кампања); – прати и контролише припрему, продукцију, постпродукцију свих аудио визуелних материјала укључујући и све формате за даљу експлоатацију и архивирање аудио визуелног дела.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– висок уметнички углед; – значајна учешћа на домаћим и иностраним фестивалима првог реда; – освојена струковна признања;	– висок уметнички углед; – значајна учешћа на домаћим и иностраним фестивалима првог реда; – освојена струковна признања; – знање страног језика; – средња музичка школа.	– висок уметнички углед; – значајна учешћа на домаћим и иностраним фестивалима првог реда; – освојена струковна признања; – знање страног језика.

	– знање страног језика.		
	– три године радног искуства.		

Назив радног места	**АСИСТЕНТ РЕДИТЕЉА**				
	Асистент редитеља драме	Асистент редитеља опере	Асистент редитеља уметничке игре	Асистент филмског и телевизијског редитеља	Асистент редитеља анимираног филма
Општи опис посла	– обавља поверене послове у концепцији извођења дела у договору са редитељем; – врши контролу степена или завршних фаза процеса рада на опремању нових представа; – у току проба врши записе редитељеве концепције на основу којих формира књигу режије, а све то у тачно одређеним оквирима музичко-текстуалног садржаја; – прати правилност сценског извођења, о чему извештава редитеља; – води мање захтевне пробе и припреме по одлуци редитеља; – самостално режира музичко-сценска дела која нису на редовном репертоару; – врши записе редиљске концепције на основу којих формира књигу снимања (story-board), а све то у тачно одређеним оквирима визуелно-текстуалног садржаја; – прати правилност реализације књиге снимања и о томе извештава редитеља; – самостално режира анимиране предлошке у договору са редитељем.				
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.				
Додатна знања / испити / радно искуство	– висок уметнички углед; – значајна учешћа на домаћим и иностраним фестивалима првог реда; – освојена струковна признања; – знање страног језика;	– висок уметнички углед; – значајна учешћа на домаћим и иностраним фестивалима првог реда; – освојена струковна признања; – знање страног језика; – средња музичка школа;	– висок уметнички углед; – значајна учешћа на домаћим и иностраним фестивалима првог реда; – освојена струковна признања; – знање страног језика;		

	– једна година радног искуства.

Назив радног места	**ДИРИГЕНТ**		
	Главни диригент / Шеф диригент	Диригент	Диригент шеф хора
Општи опис посла	– изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију; – диригује на концертима / представама у складу са Планом и Програмом уметничке сезоне и руководи организацијом спровођења и реализацијом Програма рада и Плана уметничког развоја; – координира и организује програм концертне сезоне; – учествује у раду Уметничког савета и креира репертоаре и предлаже ангажмане извођача и учествује у промоцији представа; – пружа стручну помоћ солистима, ансамблима и руководи радом Аудиционих комисија; – диригује на представама и концертима; – води рачуна о квалитету представа и концерата, одговара за квалитет представа и концерата; – води пробе и води рачуна о реализацији уметничких задатака свих уметника – учесника концерта тј. представе; – предлаже измене извођача главних улога – солиста инструменталиста, који су спречени да учествују у редовном репертоару; – сарађује са осталим учесницима у креирању представа; – обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа као и других посебних програма; – обавља уметничке припреме са солистима, ансамблима хора и оркестра, корепетиторима, асистентима диригента у погледу давања уметничких смерница ка што квалитетнијем савладавању уметничких задатака; – припрема представе, концерте којима диригује, а по потреби помаже главном диригенту тј. шефу диригенту у припремама; – спроводи уметничке задатке и смернице добијене од главног диригента и преноси их солистима, корепетитором, свим асистентима, члановима ансамблима хора и оркестра; – обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа као и других посебних програма.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– висок уметнички углед; – изражене организаторске способности;	– веома висок уметнички углед; – изражене организаторске способности;	– висок уметнички углед; – изражене организаторске способности; – веома високе креативне

	– веома високе креативне способности; – високе способности комуникације на унутрашњем и спољном плану; – знање страног језика; – психофизичка предиспозиција и спремност; – креативност у интерпретацији / уметнички таленат.	– веома високе креативне способности; – високе способности комуникације на унутрашњем и спољном плану; – знање страног језика; – психофизичка предиспозиција и спремност; – креативност у интерпретацији / уметнички таленат.	способности; – високе способности комуникације на унутрашњем и спољном плану; – знање страног језика; – психофизичка предиспозиција и спремност; – креативност у интерпретацији / уметнички таленат; – три година радног искуства.
	– пет година радног искуства.		

Назив радног места	**АСИСТЕНТ ДИРИГЕНТА / ШЕФА ХОРА**
Општи опис посла	– изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију; – врши музичке припреме са солистима, хором и оркестром у мери коју одређује диригент представе; – врши корепетиције односно води режијске пробе; – води и припрема сценску (бинску) музику; – диригује представама; – сарађује са осталим учесницима у креирању представа; – обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа као и других посебних програма.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– висок уметнички углед; – изражене организаторске способности; – веома високе креативне способности; – високе способности комуникације на унутрашњем и спољном плану; – знање страног језика; – психофизичка предиспозиција и спремност; – креативност у интерпретацији / уметнички таленат; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**СЦЕНОГРАФ**

	Сценограф	Сценограф луткар
Општи опис посла	– припрема и осмишљава сценографска решења у договору са редитељем представе; – врши израду идејних скица и макета и по одобрењу скице од стране редитеља приступа разради радионичких цртежа; – организује мераће пробе; – организује и врши избор маркирног декора и реквизите за режијске пробе у договору са редитељем и мајстором позорнице; – врши разраду радионичких цртежа у сарадњи са асистентом сценографа; – врши одабир и спецификацију материјала за израду декора, избор и одабир реквизита за представу, избор специјалних сценских ефеката, расветних тела,пиротехничких средстава, ефеката летења итд; – врши стални надзор над израдом декора у радионицама; – дефинише сликарске и вајарске радове и надзире њихову реализацију; – на техничким и генералним пробама врши дораду и поправке декора по потреби и поставља сценску расвету; – прави фото и електронску документацију представе; – прави техничке планове представе на основу којих ће се представа постављати на сцену у току експлоатације (извођења) у сарадњи са мајстором позорнице.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика.	
	– пет година радног искуства.	– три године радног искуства.

Назив радног места	**АСИСТЕНТ СЦЕНОГРАФА**
Општи опис посла	– асистира сценографу на изради идејних скица и макета; – помаже сценографу у процесу реализације сценографије; – врши надзор у радионицама и прати да ли се поштују решења сценографа; – прати израду сликарских и вајарских радова; – стара се о набавци потребних материјала у радионицама; – прати режијске пробе у маркирном декору и води рачуна да се поступа по захтеву редитеља и сценографа; – асистира сценографу на мераћој, техничкој и генералним пробама; – помаже у сређивању документације представе; – води рачуна да се стање декора одржава на примереном нивоу; – организује благовремене поправке оштећеног декора;

Назив радног места	АСИСТЕНТ СЦЕНОГРАФА
	– води рачуна о фундусу и стању декора у магацинима, даје предлоге за поправке и репарацију.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – једна година радног искуства.

Назив радног места	КОСТИМОГРАФ	
	Костимограф	Костимограф – креатор лутака
Општи опис посла	– припрема и осмишљава костимографске скице у договору са редитељем; – доноси идејно решење и израђује скице за: костим, маску, обућу, апликације за костиме, шешире, капе, перике, накит и све остало што чини костим у одређеној епохи; – израђује дефинисани костимографски елаборат са техничким разрадама скица по одобрењу скица од стране редитеља; – врши дефинисану израду костимографског елабората са скицама и избором материјала и прави предрачун трошкова костимске опреме у сарадњи са директором технике; – издаје потребна упуства за рад кројачким радионицама и надзире њихов рад и врши избор материјала и даје узорке набавној служби, као и ликовну дораду костима заједно са асистентом костимографа; – кординира рад кројачких радионица, радионице обуће и модистераја; – заказује и прати костимске пробе; – врши избор готових елемената костимске опреме и организује набавку истих; – организује костимске пробе и потребне поправке костима; – прави фото и електронску документацију представе.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика.	

	– три године радног искуства.	– једна година радног искуства.

Назив радног места	АСИСТЕНТ КОСТИМОГРАФА
Општи опис посла	– асистира костимографу на дефинисању идејних скица костимске опреме; – помаже костимографу у процесу реализације костима; – припрема материјале за радионице; – врши по потреби бојење материјала; – врши благовремено требовање материјала потребних за израду костимске опреме; – прати израду костима, обуће и додатака; – помаже у организацији проба; – асистира и помаже костимографу и моделарима на костимској проби; – помаже костимографу у сређивању фото архиве представе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – једна година радног искуства.

Назив радног места	ДИРЕКТОР ФИЛМА
Општи опис посла	– спроводи планиране активности пројекта / програма; – прати коришћење планираних средстава; – контролише реализацију активности пројекта / програма који се односи на технолошки аспект; – контролише реализацију активности пројекта / програма који се односи на људске ресурсе; – планира и спроводи предвиђене активности пројекта / програма; – извештава о току реализације целог пројекта продуценту филма.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – пет година радног искуства.

Назив радног места	ДРАМАТУРГ / СЦЕНАРИСТА
Општи опис посла	– прати савремено драмско стваралаштво у земљи и иностранству, пише стручну анализу прочитаних драмских дела и предлаже их за постављање на репертоар; – остварује непосредну комуникацију са писцима који нуде драмске текстове позоришту, сарађује са њима у циљу унапређења квалитета понуђених драма; – пише драматизације романа или адаптације драмских дела за потребе репертоара; – прати квалитет извођења представа на редовном репертоару; – израђује сценарио за потребе пројекта/прогтама као изворно дело или обрадом постојећег дела; – сарађује са ауторским тимом за потребе реализације пројекта/програма; – припрема концепт дела као и измене ако до њих у току рада дође; – остварује непосредну сарадњу са свим учесницима у стварању и извођењу пројекта/програма у циљу обезбеђења услова за најцелисходнији уметнички приступ и реализацију; – припрема извођење дела, као и читајуће и сценске пробе; – предлаже различите варијанте дела у зависности од профила пројеката; промовише пројекат / програм у маркетиншким акцијама установе; – прикупља грађу и пише текстове за потребе штампаних и интернет издања установе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – пет година радног искуства.

Назив радног места	КОРЕОГРАФ	
	Кореограф	Кореограф – Етнокореолог
Општи опис посла	– кореографише целовечерње играчке представе и наменске сценске програме у оквиру усвојеног репертоара установе; – асистира главном кореографу у припреми играчке представе, сарађује са редитељима у оквиру драмске или оперске представе; – припрема кореографски концепт пројекта као и измене ако до њих у току рада дође; – предлаже уметнички тим за поверени пројекат; – остварује непосредну сарадњу са свим учесницима у стварању и извођењу представе у циљу обезбеђења услова за најцелисходнији уметнички приступ и реализацију; – реализује пробе према распореду као њихов носилац;	

	– прати квалитет извођења представа које је кореографисао; – промовише представе са репертоара у разним маркетиншким акцијама; – ради са играчима, певачима и глумцима на пробама; – присуствује пробама и наступима установе у циљу уочавања недстатака у извођењу програма; – организује записивање кореографија, као и усвојених измена и адаптација кореографија.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање у области уметничке игре; – изузетна и награђивана уметничка достигнућа извођена у институцијама и манифестацијама са уметничким и професионалним реномеом, високо рангиране професионалне награде.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – пет година радног искуства или 10 година играчког искуства.	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – три године радног искуства.

Назив радног места	**АСИСТЕНТ КОРЕОГРАФА**
Општи опис посла	– асистира кореографу у припреми дела која му се повере; – сарађује са редитељима у оквиру дела која му се повере; – предлаже поделу улога у кореографском пројекту који му је поверен; – реализује пробе према распореду; – ради са играчима, певачима и глумцима на пробама; – прати квалитет извођења представа у чијем је кореографисању учествовао, а које се налазе на редовном репертоару.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање у области уметничке игре; – изузетна и награђивана уметничка достигнућа извођена у институцијама и манифестацијама са уметничким и професионалним реномеом, високо рангиране професионалне награде.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика;

	– једна година радног искуства или пет година играчког искуства.

Назив радног места	**КОМПОЗИТОР**	
	Композитор	Композитор - Аранжер музичког дела
Општи опис посла	– компонује-аранжира музику за потребе пројеката / програма; – бира музику за потребе пројеката / програма; – сарађује са ауторским тимом на реализацији пројекта / програма; – припрема музички концепт дела као и измене ако до њих у току рада дође; – компонује и аранжира музички материјал; – утврђује састав вокалног и инструменталног ансамбла; – остварује непосредну сарадњу са свим учесницима у стварању и извођењу пројекта / програма у циљу обезбеђења услова за најцелисходнији уметнички приступ и реализацију; – припрема извођење дела; – прати квалитет извођења пројекта / програма које је компоновао, односно аранжирао; – предлаже различите аранжане у зависности од профила пројеката; – промовише представе са репертоара у разним другим маркетиншким акцијама.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– три година радног искуства.	

Назив радног места	**ЕТНОМУЗИКОЛОГ**
Општи опис посла	– организује и руководи обављањем научноистраживачких послова у реализацији пројеката из области етномузиколошких истраживања; – проналази нове, песме и музику и врши њихову обраду за потребе установе – односно њихово постављање на сцену; – прати рад домаћих и иностраних установа од значаја за матичну установу и прикупља релевантне податке ради могућег учешћа матичне установе; – прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројеката у којим може учествовати матична установа, успоставља одржава и унапређује комуникацију са релевантним личностима у установама од значаја у земљи и иностранству; – формира, прикупља и обрађује етномузиколошку документацију од значаја за установу; – организује стручне скупове из области етномузикологије; – организује сарадњу са установама које се научно или практично баве овом

	облашћу, а нарочито образовне институције; – организује предавања и стручне семинаре за потребе запослених у организационој јединици; – припрема и реализује стручне семинаре чији је организатор установа.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.

Назив радног места	МУЗИКОЛОГ
Општи опис посла	– организује и руководи обављањем научноистраживачких послова у реализацији пројеката из области музиколошких истраживања; – формира, прикупља и обрађује музиколошку документацију од значаја за установу; – организује стручне скупове из области музиколошке грађе; – прати рад домаћих и иностраних установа од значаја за матичну установу и прикупља релевантне податке ради могућег учешћа матичне установе; – прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројеката у којим може учествовати матична установа, успоставља одржава и унапређује комуникацију са релевантним личностима у установама од значаја у земљи и иностранству; – организује сарадњу са установама које се научно или практично баве музиколошком облашћу, а нарочито образовне исинтитуције; – организује предавања и стручне семинаре за потребе запослених у организационој јединици; – припреме и реализује стручне семинаре чији је организатор установа.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.

Назив радног места	ЕТНОЛОГ – АНТРОПОЛОГ

Општи опис посла	– организује и руководи обављањем научноистраживачких послова у реализацији пројеката из области етнолошких истраживања; – прати рад домаћих и иностраних установа од значаја за матичну установу и прикупља релевантне податке ради могућег учешћа матичне установе; – прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројеката у којим може учествовати матична установа, успоставља одржава и унапређује комуникацију са релевантним личностима у установама од значаја у земљи и иностранству; – контролише аутентичност и квалитет фундуса народних костима; – формира, прикупља и обрађује етнолошку документацију од значаја за установу; – организује стручне скупове из области етнологије; – организује сарадњу са установама које се научно или практично баве овом облашћу, а нарочито образовне институције; – организује предавања и стручне семинаре за потребе запослених у организационој јединици; – припрема и реализује стручне семинаре чији је организатор установа.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – три године радног искуства.

Назив радног места	**КУСТОС У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ**
Општи опис посла	– организује и руководи свим фазама и сегментима реализације изложби, тј програма / пројеката установе и спроводи мере превентивне заштите приликом излагања, депоновања и транспорта уметничких предмета; – обликује програмски и финансијски план установе и непосредно одговара за његово извршење у свом делокругу рада; – осмишљава, предлаже, припрема и реализује ауторске и друге изложбе, пројекте и програме у установи, међуинституционалној и међународној сарадњи; – сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалнетног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства, итд.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма; – креира, предлаже и формулише реализацију едукативних програма из делокруга свог рада на основу анализираних података о публици; – пише ауторске текстове, информације и припрема пратеће материјале о изложбама и програмима и стара се о њиховом објављивању и уредном архивирању и чувању програмске документације; – предлаже и реализује маркетиншко деловање стратегије односа са јавношћу за програме из свог делокруга рада;

	– ради у тимовима и органима установе (савети, колегијуми, селектори, жири и др.); – контунуирано прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе и стручно се усавршава у областима излагачких и кустоских пракси.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – пожељан стручни испит за кустосе; – три године радног искуства.

Назив радног места	**УРЕДНИК ЗА УМЕТНИЧКУ-ИСТРАЖИВАЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ И ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ**	
	Главни уредник	Уредник
Општи опис посла	– руководи и организује издавачком и уметничко-истраживачком делатношћу установе, самостално организује, обједињава и усмерава рад запослених у служби, припрема и реализује план рада у складу са потребама установе културе; – прати достигнућа издаваштва у области културе у земљи и свету, самостално даје предлоге за унапређење метода рада издавачке делатности као и штампаних издања установе културе; – одређује прецизне параметре за потребе јавних набавки у складу са планом рада издавачке делатности установе културе; – уређује и приређује издања установе културе, као и промотивне, пропагандне и информационе материјале установе; – пише ауторске текстове, уз поштовање методологије прилагођене намени и циљним групама, за потребе објављивања у издањима установе културе; – припрема и израђује текстуалне и графичке материјале за објављивање у издањима установе културе; – комуницира са дизајнерима, прати и контролише њихов рад водећи рачуна о динамици рада; – обавља комуникацију и преговара са уметницима и осталим учесницима у креативним активностима установе културе, као и са ауторима текстова и другим стручним лицима у погледу припреме и реализације уметничко-истраживачких и издавачких пројеката и упућује позиве за учешће у изради тематских издања; – организује сарадњу, координира рад и комуницира са штампаријама и осталим стручним лицима неопходним за спровођење издавачког процеса, водећи рачуна о динамици рада; – комуницира са установама, организацијама и удружењима из домена културе, науке и образовања као и уметницима и професионалцима у наведеним доменима, у циљу набављања података и материјала за потребе приређивања и објављивања издања установе културе;	

	– класификује, чува и презентује уметничку документацију на начин предвиђен законом; – уређује, прати процес дистрибуције стручних и научних публикација из области позоришне и филмске уметности и других аудио визуелних медија; – прикупља податке за израду базе података о уметничкој из области позоришне, филмске и других аудио-визуелних уметности, као и о издавачкој делатности; – прати и надгледа одвијање процеса документовања и издавања дела; – руководи припремама материјала за презентацију издавачке делатности институције културе на домаћим и међународним догађајима; – промовише резултате документационих уметничко-истраживачких пројеката и постигнућа на плану издавачке делатности.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – лице са одговарајућим образовањем и радним искуством на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика.
	– пет година радног искуства на пословима обраде документације и издаваштва. / – три године радног искуства на пословима обраде документације и издаваштва.

Назив радног места	**СЕКРЕТАР ОРКЕСТРА / ХОРА / АНСАМБЛА УМЕТНИЧКЕ ИГРЕ (БАЛЕТА, САВРЕМЕНЕ И НАРОДНЕ ИГРЕ) / ГЛУМАЧКОГ АНСАМБЛА**			
	Секретар оркестра	Секретар хора	Секретар ансамбла уметничке игре (балета, савремене и народне игре)	Секретар глумачког ансамбла
Општи опис посла	– учествује у планирању месечни распоред рада оркестра / хора / ансамбла; – присуствује пробама хора / ансамбла односно представама у којима су извођачи оркестра / хора / ансамбла; – проверава услове за рад у пробној сали као и на сцени; – обавештава гардеробере, шминкере и фризере о учесницима у представи; – води рачуна о припремљеним костимима чланова оркестра / хора / ансамбла на пробама и представама и о евентуалним примедбама и обавештава Главног гардеробера и подноси захтев за израду, преправку и поправку костима чланова оркестра / хора / ансамбла; – води евиденцију о присутности на раду чланова оркестра / хора / ансамбла; – сачињава месечне обрачуне исплате за хонорарне сараднике; – води записник на аудицијама за чланове оркестра / хора / ансамбла и води			

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">евиденцију о присутности на раду чланова оркестра / хора / ансамбла;
– обезбеђује адекватан број музичара, односно састава оркестра за сваки конкретан програм у складу са планом и програмом рада и ангажује спољних сарадника у оркестру за сваки конкретан програм у складу са планом и програмом рада;
– издаје реверс за употребу инструмената у власништву установе;
– организује поправке инструмената у земљи и иностранству и одобрава одсуства музичара у складу са правилником;
– стара се за обезбеђивање неопходног потрошног материјала.</td></tr>
<tr><td>Стручна спрема / образовање</td><td>Високо образовање:
– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</td><td>– средње образовање у трајању од четири године, или специјалистичко образовање.</td></tr>
<tr><td>Додатна знања / испити / радно искуство</td><td colspan="2">– знање страног језика;
– знање рада на рачунару;
– три године радног искуства.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">Назив радног места</td><td colspan="2">СЛИКАР / ВАЈАР</td></tr>
<tr><td>Главни сликар / вајар</td><td>Сликар / вајар</td></tr>
<tr><td>Општи опис посла</td><td colspan="2">– организује и непосредно руководи ликовном обрадом елемената декора;
– учествује у договорима са редитељем и сценографом и врши припремне радове за одсликавање декора и врши избор материјала и боја у консултацијама са сценографом;
– врши стални надзор над радом групе сликара;
– изводи сликарске радове;</td></tr>
</table>

	– организује и изводи све потребне корекције на сценографији; – обезбеђује материјал и алат за рад; – врши осликавање у договору и према захтевима сценографа и главног сликара елемената декора и по потреби оштећених елемената декора; – ради на исписивању текстова и фарбању елемената сценографије; – припрема сликарске материјале и боје; – врши годишње фарбање сцена и елемената декора; – ради сликарске радове на риквандима и кулисама по решењу сценографа и главног сликара.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– три године радног искуства.	– једна година радног искуства.

Назив радног места	**СУФЛЕР**	
	Суфлер Драме	Суфлер Опере
Општи опис посла	– музички прати и коригује према указаној потреби у свим сценским пројектима на сценским пробама и представама, из суфлерске књиге / из клавирског извода благовремено, разговетно и акценатски и ритмички исправно и у карактеру дошаптава текст извођачима; – обавља поверене послове на матичним сценама и на гостовањима; – врши (асистира глумцима приликом провере знања текста пре извођења проба и представа) на располагању је глумцима који желе да провере знање текста; – остварује висок ниво контакта у процесу стварања представе; – сарађује са осталим учесницима у креирању проба и представа.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – лице са одговарајућим образовањем и радним искуством на тим пословима стечено до дана	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње музичко образовање.

	ступања на снагу ове уредбе.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – једна година радног искуства.	

Назив радног места	**ПЕДАГОГ**		
	Педагог балета / савремене / народне игре	Асистент педагога балета / савремене / народне игре	Вокални педагог
Општи опис посла	– организује, руководи и осмишљава свакодневне вежбе за играчку / певачку технику и физичку кондицију (тренинг) уз висок ниво стручности; – организује, припрема и увежбава прваке, солисте и ансамбл на пробама за представе / концерте и друге уметничке програме уз висок ниво стручности; – координира рад репетитора и асистената педагога балета / савремене / народне игре и даје им смернице за рад; – прати и оцењује уметничко-технички рад ансамбла, солиста и првака; – води и координира заједничке генералне / сценске пробе играча и оркестра; – сарађује са корепетитором и осталим сарадницима за време вежби и проба, диригентом / концерт-мајстором током проба са оркестром и кореографима током реализације уметничког пројекта; – врши све потребне припреме за свој рад на пробама и вежбама; – предлаже поделе улога за представу / концерт; – припрема и води аудиције; – осмишљава и реализује програме усавршавања играча и играча-певача у оквиру којих додатно ради на побољшању играчке / вокалне технике и уметничког стила, посебну пажњу посвећујући индивудуалном раду са младим и талентованим играчима и играчима-певачима; – припрема одговарајућу транскрипцију за хор, групу певача и солисте према репертоару.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – лице са одговарајућим образовањем и радним искуством на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.		Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– пет година радног искуства или 10 година	– три године радног искуства или пет година	– три године радног искуства.

	играчког искуства.	играчког искуства.	

Назив радног места	**РЕПЕТИТОР**
Општи опис посла	– увежбава играче (чланове ансамбла, солисте и прваке) за представе у оквиру редовног репертоара и друге уметничке пројекте; – осмишљава и води пробе и колективну припрему - загревање; – задужен је за очување аутентичности кореографије коју увежбава; – присуствује представама / концертима и контролише сценски изглед (костим, шминка и фризура) и уметничко-технички квалитет извођача у представама / концертима, у складу са утврђеним распоредом рада; – припрема редовне алтернације за одређене улоге; – припрема додатне алтернације за играче и играче / певаче у случају болести или друге спречености; – води евиденцију о присутности играча и играча / певача; – спроводи смернице добијене од кореографа и педагога уметничке игре; – сарађује са другим репетиторима, корепетитором, асистентом педагога и осталим сарадницима за време проба, као и са диригентом / концерт-мајстором током проба са оркестром; – предлаже поделе улога за представу / концерт уметничком директору и педагогу; – врши све потребне припреме за свој рад на пробама; – реализује програме усавршавања играча / певача у оквиру којих додатно ради на побољшању играчке технике и уметничког стила, посебну пажњу посвећујући индивудуалном раду са младим и талентованим играчима у складу са смерницама педагога; – прати и оцењује уметничко-технички рад ансамбла, солиста и првака; – ради са приправницима на усавршавању кореографија различитих програма.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – лице са одговарајућим образовањем и радним искуством на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– две године радног искуства или 10 година играчког искуства.

Назив радног места	**КОРЕПЕТИТОР**	
	Корепетитор опере	Корепетитор балета, савремене и народне игре
Општи опис посла	– корепетира на пробама и свакодневним вежбама ансамбла и солиста опере, балета, савремене и народне игре;	

	– увежбава оперске хорове и певаче; – врши музичке припреме представе / концерта са солистима опере, хором, играчима и сарађује са оркестром у мери коју одређује диригент / концерт-мајстор; – сарадња са педагозима, увежбачима и кореографима у току играчких проба; – врши све потребне припреме за корепетицију на пробама и вежбама; – корепетира на аудицијама; – сарађује са диригентом / концерт-мајстором у току проба и асистирање диригенту на пробама са оркестром (сценске пробе); – сарађује са осталим учесницима у креирању представа / концерата; – корепетира на индивидуалним и свим врстама заједничких проба у договору са диригентом представе; – обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа као и других посебних програма.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – лица са средњим образовањем најмање пет година радног искуства на тим пословима до ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– три године радног искуства.

Назив радног места	**КООРДИНАТОР КОРЕПЕТИТОРА**
Општи опис посла	– организује и прати рад свих корепетитора и подноси извештаје; – корепетира на индивидуалним и свим врстама заједничких проба у договору са диригентом представе; – предлаже распоред рада корепетитора и солиста; – врши музичке припреме са солистима, хором и сарађује са оркестром у мери коју одређује диригент представе; – сарађује са осталим учесницима у креирању представа; – обавља уметничке задатке у припреми и извођењу представа као и других посебних програма.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– пет година радног искуства.

Назив радног места	ГЛУМАЦ				
	Глумац – Првак драме	Глумац I	Глумац II	Глумац III	Глумац – Члан ансамбла
Општи опис посла	– изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију; – припрема улоге које му се повере у оквиру драмског репертоара и других уметничких пројекта институције, и то (главне, велике и епизодне драмске улоге и репродукује их својим говорним апаратом и телом); – припрема нове улоге и обнавља улоге из редовног репертоара и ван заказаних термина проба; – реализује индивидуалне пробе (сценски говор, покрет и певање) и ван заказаних термина пробе; – континуирано усавршава своје вештине, поготово технику анимације лутака, певање, покрет, физичку кондицију, говорно изражавање, тј. стилизацију говора; – проба и изводи представе у улогама које су му поверене, укључујући и копродукције према годишњем и месечном распореду; – снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и / или потребе промоције пројекта; – спроводи уметничко-техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (редитеља) и сарађује са осталим учесницима у креирању представа; – изводи напамет дело на матерњем језику као и на наречјима и дијалектима бившег српско-хрватског говорног простора. Уколико је потребно и на другим, оригиналним језицима на којима је то дело писано, уз помоћ стручњака за тај језик; – извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском; – врши промене костима и сценске шминке и маске, уз помоћ гардеробера и шминкера, у одговарајућем времену и динамици током проба и представа; – обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура, по захтеву уметничког руководиоца (редитеља), а који су у складу са безбедносним правилима позоришта; – промовише представе са репертоара и пројеката у којима глуми; – замењује изненадно спречене глумце у извођењу представе чије је извођење доведено у питање; – стара се о исправности своје лутке као сценско изражајно средство, и проверу исправности пре почетка представе.				
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије), смер Глума, на неком од акредитованих уметничких факултета/академија, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, смер Глума, на неком од акредитованих уметничких факултета/академија, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање, уметници који имају изузетне уметничке квалитете и				

	уметници са вишегодишњим радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.				
Додатна знања / испити / радно искуство	– висок уметнички углед; – запажена учешћа и остварења; – освојене значајне струковне награде; – психофизичка предиспозиција и спремност; – креативност у интерпретацији / уметнички таленат; – положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији; – 10 година радног искуства.	– висока уметничка достигнућа; – запажена учешћа и остварења; – психофизичка предиспозиција и спремност; – креативност у интерпретацији / уметнички таленат; – положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији; – пет година радног искуства.	– запажена уметничка достигнућа и остварења; – психофизичка предиспозиција и спремност; – креативност у интерпретацији / уметнички таленат; – положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији; – три године радног искуства.	– значајне уметничке могућности; – психофизичка предиспозиција и спремност; – креативност у интерпретацији / уметнички таленат; – положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији; – две године радног искуства.	– психофизичка предиспозиција и спремност; – креативност у интерпретацији / уметнички таленат; – положена аудиција, – високе креативне способности за сценски насуп; – изражене способности комуникације на унутрашњем и спољашњем плану.

Назив радног места	**ПЕВАЧ**				
	Певач – Првак	Певач – Солиста I	Певач – Солиста II	Певач – Солиста III	Хорски певач
Општи опис посла	– изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију; – користи обједињено сопствени воклани апарат, вештине глуме и сценске кретње; – припрема улоге и обавља остале уметничке задатке које му се повере у оквиру репертоара под управом уметничког руководиоца у ансамблу према годишњем и месечном распореду; – снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и / или потребе промоције пројекта; – сарађује са ауторским (уметничким) тимом представе и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе; – обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура;				

	– увежбава улоге / певачки репертоар, меморише нове и обнавља савладане улоге на пробама према радном распореду; – одржава певачку кондицију, усавршава технику певања, глуме и покрета, учи и анализира улоге, које му се додељују и одржава психофизичку кондицију у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; – изводи напамет на оригиналним језицима на којима је то дело писано музичко-сценско дело; – извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском, врши промену костима и сценске шминке и маске у одговарајућем времену и динамици током проба и представа; – даје и осмишљава сопствени допринос у оквиру утврђених процедуралних смерница у креативном процесу кроз предлоге уметничком руководиоцу у процесу стварања уметничког производа; – сноси одговорност према захтевности улоге (највиши ниво одговорности до висок ниво одговорности); – изводи програм са редовног репертоара у којима се врши замена певача који је спречен да пева због здравствених или других објективних разлога по потреби проба; – остварује висок ниво контаката унутар ансамбла у целини; – организује, координира програме уметничког усавршавања.			
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање или изузетан вокални квалитет, награђивана уметничка достигнућа извођена у институцијама и манифестацијама са уметничким и професионалним реномеом, високо рангиране професионалне награде стечене до дана ступања на снагу ове уредбе.			
Додатна знања / испити / радно искуство	– психофизичка предиспозиција и спремност; – креативност у интерпретацији / уметнички таленат; – висок уметнички углед; – запажена учешћа и остварења у земљи и иностранству; – освојене значајне струковне награде; – пожељно	– психофизичка предиспозиција и спремност; – креативност у интерпретацији / уметнички таленат; – висок уметнички углед; – запажена учешћа и остварења у земљи и иностранству – освојене значајне струковне награде; – пожељно знање италијанског језика; – положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први	– психофизичка предиспозиција и спремност; – креативност у интерпретацији / уметнички таленат; – висок уметнички углед; – запажена учешћа и остварења у земљи и иностранству – освојене значајне струковне награде; – пожељно знање италијанског	– психофизичка предиспозиција и спремност; – креативност у интерпретацији / уметнички таленат; – висок уметнички углед; – запажена учешћа и остварења у земљи и иностранству – освојене значајне струковне награде; – пожељно знање италијанског језика; – положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у

	знање италијанског језика; – положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији; – развијено флексибилно и стваралачко мишљење и спреманост на спровођење низа активности које нису део ни једне стандардне процедуре; – остварује висок ниво контакта унутар ансамбла, уз спремност на тимски рад и процену ситуације и наглашене комуникацијске вештине у контактима са уметничким руководиоцима; – пет година радног искуства.	пут у институцији; – развијено флексибилно и стваралачко мишљење и спреманост на спровођење низа активности које нису део нити једне стандардне процедуре; – остварује висок ниво контакта унутар ансамбла, уз спремност на тимски рад и процену ситуације и наглашене комуникацијске вештине у контактима са уметничким руководиоцима; – четири године, односно, – три године радног искуства.	језика; – положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији; – развијено флексибилно и стваралачко мишљење и спреманост на спровођење низа активности које нису део нити једне стандардне процедуре. – две године радног искуства.	институцији; – развијено флексибилно и стваралачко мишљење и спреманост на спровођење низа активности које нису део нити једне стандардне процедуре; – остварује висок ниво контакта унутар ансамбла, уз спремност на тимски рад и процену ситуације и наглашене комуникацијске вештине у контактима са уметничким руководиоцима; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**ИГРАЧ БАЛЕТА**				
	Првак балета	Солиста I балета	Солиста II балета	Солиста III балета	Члан ансамбла балета
Општи опис посла	– изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију; – инерпретира играчке улоге у представама, и то главне улоге / велике солистичке улоге / средње солистичке улоге / мање солистичке улоге и истакнуте улоге у групним деоницама / улоге у групним деоницама; – игра у представама / концертима класичног балета, савремене игре, мјузикла, опере и другим уметничким пројектима институције; – одржава и усавршава своју физичку кондицију и играчку технику на свакодневним вежбама (тренингу) према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; – увежбава играчки репертоар, меморише нове и обнавља савладане улоге на пробама према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и				

	времена за личну припрему; – врши све потребне припреме за свој рад на вежбама, пробама и представама (загревање, средства за рад и сл.) у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; – спроводи уметничко-техничке задатке и смернице добијене на пробама од кореографа, педагога и репетитора; – сарађује са ауторским (уметничким) тимом представе и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе; – ради на синхронизацији играчких, деоница са оркестром и осталим уметничко-техничким захтевима извођења представе (костим, шминка, фризура, реквизита, декор и светло) на сценским и генералним пробама; – одговара за своју физичку форму и изглед; – по потреби игра на пробама и извођењу програма са редовног репертоара у којима се врши замена играча који је спречен да игра због здравствених или других објективних разлога; – игра у програмима уметничког усавршавања.				
Стручна спрема / образовање	– средње образовање- балетска школа смер класичан балет, или – изузетна и награђивана уметничка достигнућа извођена у институцијама и манифестацијама са уметничким и професионалним реномеом, високо рангиране професионалне награде.				
Додатна знања / испити / радно искуство	– психофизичка предиспозиција и спремност – креативност у интерпретацији / уметнички таленат; – висок уметнички углед; – техничка виртуозност и уметничка упечатљивост; – владање техником класичног балета и савремене игре; – положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији; – пет година	– психофизичка предиспозиција и спремност; – креативност у интерпретацији / уметнички таленат; – висока уметничка достигнућа; – владање техником класичног балета и савремене игре; – положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији; – четири године радног искуства.	– психофизичка предиспозиција и спремност; – креативност у интерпретацији / уметнички таленат; – значајна уметничка достигнућа; – владање техником класичног балета и савремене игре; – положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији; – три године радног искуства.	– психофизичка предиспозиција и спремност; – креативност у интерпретацији / уметнички таленат; – значајна уметничка могућност; – владање техником класичног балета и савремене игре; – положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији; – две године радног искуства.	– психофизичка предиспозиција и спремност; – креативност у интерпретацији / уметнички таленат; – владање техником класичног балета и савремене игре; – положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији; – једна година радног искуства.

	радног искуства.				

Назив радног места	**ИГРАЧ НАРОДНЕ ИГРЕ**				
	Првак народне игре	Солиста I народне игре	Солиста II народне игре	Солиста III народне игре	Члан ансамбла народне игре
Општи опис посла	– изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију; – инерпретира играчке и играчко-певачке и певачке улоге у представама / концертима, и то главне улоге / велике солистичке улоге / средње солистичке улоге / мање солистичке улоге и истакнуте улоге у групним деоницама/ улоге у групним деоницама; – игра у представама / концертима, народне игре и другим уметничким пројектима институције; – одржава и усавршава своју физичку кондицију, играчку и певачку технику на свакодневним вежбама (тренингу) према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; – увежбава играчки и играчко-певачки репертоар, меморише нове и обнавља савладане улоге на пробама према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; – врши све потребне припреме за свој рад на вежбама, пробама, концертима и представама (загревање, средства за рад и сл.) у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; – спроводи уметничко-техничке задатке и смернице добијене на пробама од кореографа, педагога и репетитора; – сарађује са ауторским (уметничким) тимом представе / концерта и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе; – ради на синхронизацији играчких, играчко-певачких и певачких деоница са оркестром и осталим уметничко-техничким захтевима извођења представе/концерта (костим, шминка, фризура, реквизита, декор и светло) на сценским и генералним пробама; – одговара за своју физичку форму и изглед; – по потреби игра на пробама и извођењу програма са редовног репертоара у којима се врши замена играча (играча-певача) који је спречен да игра (пева) због здравствених или других објективних разлога; – игра у програмима уметничког усавршавања.				
Стручна спрема / образовање	– средње образовање- балетска школа – смер народне игре, или – изузетна и награђивана уметничка достигнућа извођена у институцијама и манифестацијама са уметничким и професионалним реномеом; – високо рангиране професионалне награде.				
Додатна знања / испити / радно искуство	– психофизичка предиспозиција и спремност; – креативност у интерпретацији	– психофизичка предиспозиција и спремност; – креативност у	– психофизичка предиспозиција и спремност; – креативност у	– психофизичка предиспозиција и спремност; – креативност у	– психофизичка предиспозиција и спремност; – креативност у

	и / уметнички таленат; – владање техником народне игре и певања; – висок уметнички углед; – положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији; – пет година радног искуства.	интерпретацији/ уметнички таленат; – владање техником народне игре и певања; – висока уметничка достигнућа; – положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији; – четири године радног искуства.	интерпретацији / уметнички таленат; – владање техником народне игре и певања; – значајна уметничка достигнућа – положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији; – три године радног искуства.	интерпретацији / уметнички таленат; – владање техником народне игре и певања; – значајна уметничка могућност; – положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији; – две године радног искуства.	интерпретацији / уметнички таленат; – владање техником народне игре и певања; – положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**ИГРАЧ САВРЕМЕНЕ ИГРЕ**				
	Првак савремене игре	Солиста I савремене игре	Солиста II савремене игре	Солиста III савремене игре	Члан ансамбла савремене игре
Општи опис посла	– изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију; – инерпретира играчке улоге у представама, и то главне улоге / велике солистичке улоге / средње солистичке улоге / мање солистичке улоге и истакнуте улоге у групним деоницама / улоге у групним деоницама; – игра у представама / концертима, савремене игре, мјузикла и другим уметничким пројектима институције; – одржава и усавршава своју физичку кондицију и играчку на свакодневним вежбама (тренингу) према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; – увежбава играчки репертоар, меморише нове и обнавља савладане улоге на пробама према радном распореду у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; – врши све потребне припреме за свој рад на вежбама, пробама и представама (загревање, средства за рад и сл.) у оквиру ефективног радног времена и времена за личну припрему; – спроводи уметничко-техничке задатке и смернице добијене на пробама од кореографа, педагога и репетитора; – сарађује са ауторским (уметничким) тимом представе и осталим учесницима у пројекту у оквиру реализације премијере и обнове представе; – ради на синхронизацији играчких деоница са оркестром и осталим уметничко-техничким захтевима извођења представе (костим, шминка, фризура, реквизита, декор и светло) на сценским и генералним пробама; – одговара за своју физичку форму и изглед; – по потреби игра на пробама и извођењу програма са редовног репертоара				

	у којима се врши замена играча који је спречен да игра због здравствених или других објективних разлога; – игра у програмима уметничког усавршавања.				
Стручна спрема / образовање	– средње образовање-балетска школа, или – изузетна и награђивана уметничка достигнућа извођена у институцијама и манифестацијама са уметничким и професионалним реномеом, високо рангиране професионалне награде.				
Додатна знања / испити / радно искуство	– психофизичка предиспозиција и спремност; – креативност у интерпретацији / уметнички таленат; – висок уметнички углед; – положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији; – пет година радног искуства.	– психофизичка предиспозиција и спремност; – креативност у интерпретацији / уметнички таленат; – високо уметничка достигнућа; – положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији; – четири године радног искуства.	– психофизичка предиспозиција и спремност; – креативност у интерпретацији / уметнички таленат; – значајна уметничка достигнућа; – положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији; – три године радног искуства.	– психофизичка предиспозиција и спремност; – креативност у интерпретацији / уметнички таленат; – значајна уметничка могућност; – положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији; – две године радног искуства.	– психофизичка предиспозиција и спремност; – креативност у интерпретацији / уметнички таленат; – положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**КОНЦЕРТ-МАЈСТОР**	
	Концерт-мајстор	Концерт-мајстор-Вођа Народног оркестра
Општи опис посла	– изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију; – организује, координира, усмерава и контролише рад оркестра и одговоран је за уметнички квалитет оркестра у целини; – утврђује распоред седења у групи првих виолина и одговоран је за уметнички квалитет групе првих виолина; – координира штимовање оркестра, организацију рада по групама и пултевима, осмишљава штрихове и артикулацију у сарадњи са вођама гудачких група, пре почетка новог пројекта; – усмерава вође деоница у циљу постизања вишег уметничког нивоа оркестра; – сарађује са диригентом, уметничким директором, педагогом и организатором ради спровођења и остваривања плана и програма	

	концертне сезоне; – даје предлоге програма за концерте камерне музике / народног оркестра; – учествује у раду Аудиционе комисије, у одсуству шефа диригента, руководи радом Аудиционе комисије, учествује у промотивним пројектима установе и у пројектима друштвено корисне одговорности установе; – остварује интензивне контакте унутар оркестра и контакте на највишем нивоу са гостујућим уметницима; – свира штим и соло деонице прве виолине на пробама, концертима и снимањима у земљи и иностранству према месечном плану рада; – подноси предлог за упућивање на контролно преслушавање за било којег члана оркестра; – учествује у раду Уметничког савета / уметничких тела установе креира културну политику установе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – пет година радног искуства у оркестарском раду. – три године радног искуства у складу са актима установе.

Назив радног места	**ОРКЕСТАРСКИ МУЗИЧАР 1**
Општи опис посла	– изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију; – свира штим своје деонице (заменик концертмајстора, вође група: виоле, виолончела, других виолина, контрабаса, првих виолина народног оркестра, прве: обое, трубе, флауте, хармонике, хорне, кларинети, тромбони, фаготи, саксофон, тимпани, традиционални инструменти (дувачки, гудачки, трзачки и ударачки), харфа, бас гитара – солиста, бас прим тамбура, бас / бегеш тамбура, бубњеви, гитара, електрична гитара, Извођач електронске музике, Извођач инструмената са диркама, контра тамбура, прим тамбура / бисерница, чело тамбура) на пробама, концертима и снимањима у земљи и иностранству према месечном распореду рада; – обавља послове концертмајстора у његовој одсутности заменик концертмајстора; – осмишљава штрихове и артикулацију у сарадњи са концертмајстором и другим вођама гудачких група, пре почетка новог пројекта; – координира, контролише и одговоран је за рад групе; – прати уметнички квалитет и залагање чланова групе и контролише исправност штимова групе; – одлучује о уметничким питањима из домена групе; – остварује разноврсне уметничке активности од уметничког и стваралачког интереса за развој оркестра у целини; – може бити одређен за члана уметничког тела установе; – организује распоред седења у групи и уписује штрихове које утврди

	концертмајстор; – остварује интензивне контакте унутар оркестра и контакте на високом нивоу са гостујућим уметницима; – учествује у раду Аудиционе комисије, учествује у промотивним пројектима установе и у пројектима друштвено корисне одговорности установе; – ради одвојено по пултевима са члановима групе или групом у целини ради постизања вишег уметничког нивоа оркестра; – заузима место које му одреди концертмајстор или шеф диригент кад није месечним распоредом рада одређен да буде вођа групе; – предлаже упућивање на контролно преслушавање члана групе; – предлаже програме за концерте камерне / народне музике.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – лица са средњим образовањем са намање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – две године радног искуства.

Назив радног места	**ОРКЕСТАРСКИ МУЗИЧАР 2**
Општи опис посла	– изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију; – свира штим своје деонице на пробама, концертима и снимањима у земљи и иностранству, према месечном распореду рада; – координира рад групе; – обавља послове вође групе у његовој одсутности; – остварује широк низ уметничких активности од уметничког и стваралачког интереса за групу; – даје мишљења и предлоге вођи групе у циљу постизања вишег уметничког нивоа групе; – остварује висок ниво контаката унутар групе и оркестра у целини; – учествује у раду Аудиционе комисије, и промовише пројекте установе у пројектима друштвено корисне одговорности установе; – предлаже програмеа за концерте камерне музике.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

	Изузетно: – средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– једна година радног искуства.

Назив радног места	**ОРКЕСТАРСКИ МУЗИЧАР 3**
Општи опис посла	– изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију; – свира штим своје деонице на пробама, концертима и снимањима у земљи и иностранству, према месечном распореду рада; – остварује шири низ уметничких активности од уметничког и интереса за групу; – учествује у раду Аудиционе комисије, промовише пројекте установе у пројектима друштвено корисне одговорности установе; – остварује висок ниво контаката унутар групе и оркестра у целини; – врши улогу ментора кандидатима на пробном раду; – предлаже програме за концерте камерне / народне музике.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средња музичка школа, уз препоруку Аудиционе комисије и потврду о уписаном Факултету музичке уметности.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**ВОЂА СТАТИСТА**
Општи опис посла	– планира број статиста у складу са планираним месечним репертоаром; – обезбеђује присуство и рад статиста на пробама, представама и другим пројектима; – обезбеђује алтернативне статисте у случају спречености планираних; – доставља податаке о ангажованим статистима; – координира рад са статистима ради учешћа на пробама, представама и другим пројектима; – прати и евидентира присуство статиста на пробама и представама; – води евиденцију о извршењу обавеза статиста у току месеца са примедбама на њихов рада; – доставља месечни извештај о раду статиста збирно и понаособ.

Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– једна година радног искуства.

Назив радног места	**ПРОДУЦЕНТ У УМЕТНОСТИ И МЕДИЈИМА**
Општи опис посла	– организује, обједињава и усмерава рад на пројекту / програму / филму; – прави план и распоред рада и одговоран је за реализацију пројекта / наступа / филма; – успоставља, одржава и унапређује пословну комуникацију на високом нивоу са релевантним личностима, ауторима, извођачима и осталим сарадницима и установама у земљи и иностранству у процесу припреме и реализације пројеката / програма / снимања и постпродукције филма; – прати домаће и иностране фестивале, предлаже, организује и реализује копродукције, гостовања и учешћа на фестивалима у земљи и иностранству; – организује гостовања сродних установа из земље и иностранства у матичној установи / домаћим фестивалима; – прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројеката у којим може учествовати матична установа / продукцијска кућа; – израђује финансијски план и стара се о реализацији истог за потребе домаће и међународне размене / копродукције; – уговара сарадњу са потенцијалним донаторима, спонзорима и партнерима; – уговара сарадњу са заступницима аутора или власника ауторских права за извођење дела и припрема елементе за закључивање или анексирање уговора; – осмишљава и реализује маркетиншке кампање, медијске и друге промотивне догађаје, пружа консултантске услуге у поменутим активностима и одржава односе са медијима и јавношћу; – организује и координира протоколарне активности; – прати све фазе продукције, од идеје до реализације програма; – договара услове за израду уговора, споразума и протокола о сарадњи и прати њихову реализацију; – спроводи најсложеније стручно-оперативне послове који се односе на организацију проба и наступа у земљи и иностранству и обавља најсложеније стручно-аналитичке послове израде планова и програма рада; – организује и координира рад билетарнице; – уговара услове расподеле прихода са дистрибутерима и приказивачима филма; – надгледа целокупан процес припреме, производње, постпродукције, дистрибуције и приказивања филма; – води евиденцију и надгледа комплетну финалну обраду пројекта спремног за комерцијалну експлоатацију.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису

	који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – три године радног искуства.

Назив радног места	**МУЗИЧКИ ПРОДУЦЕНТ – ДИЗАЈНЕР ТОНА**
Општи опис посла	– снима, монтира и коригује тонски материјал приликом стварања нових пројеката / програма; – креира и ствара првобитне тонске слике у сарадњи са редитељем и композитором; – архивира све тонске материјале; – припрема додатну тонску обраду материјала и ефеката; – поставља звучне ефекате заједно са редитељем и аутором музичких матрица; – креира музичку матрицу у договору са композитором и редитељем; – прави архиву тонских записа.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – лице са стеченим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), односно, високим студијама у трајању од најмање две године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– три године радног искуства.

Назив радног места	**МОНТАЖЕР ФИЛМА**
Општи опис посла	– обавља монтажу слажући снимке по одређеном редоследу и од појединачних елемената креира готови филм; – ради на реализацији пројеката / програма у сарадњи са ауторским тимом; – рукује аудио / визуелним уређајима за репродукцију звука; – проверава и одговара за теничку исправност уређаја за репродукцију звука пре почетка сваке представе и пријављује сваку техничку неисправност шефу Студија за дизајн тона.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису

	који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– три године радног искуства.

Назив радног места	**БИНСКИ МАЈСТОР**
Општи опис посла	– обавља мање сложене послове везане за техничке припреме за несметани рад за време проба, концерата и снимања; – контролише и брине за сав инвентар у сали и дужан је да сваку неисправност одмах пријави; – врши утовар и истовар инструмената и другог потребног инвентара приликом гостовања у земљи и иностранству; – чува и складишти музичке и друге инструменте; – преноси и намешта пилтеве и столице за пробе, представе, концерте и намешта инструменте за пробе, представе, концерте; – прати транспорт; – дежура на пробама, концертима и снимањима према распореду рада, стара се о успостављању нормалних услова за рад и дежура током свих активности у сали установе.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– једна година радног искуства.

Назив радног места	**МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА**	
	Главни мајстор за израду декорске опреме представа	Мајстор за израду декорске опреме представа
Општи опис посла	– ради на машинској обради дрвета и припреми за даљи рад; – израђује у дрвету уметничке предмете, интарзије и дуборезе; – ради на браварским пословима израде декора и сценских елемената; – израђује предмете од кованог гвожђа, бакра и других метала; – ради тапетарске радове на изради декора, шивење завеса, рикванда, пресвлака за намештај, за лутке и др.; – израђује и рестаурира стилски намештај и друге стилске производе од дрвета; – обезбеђује снабдевање материјала и алата за рад; – ради на пословима столара; – предлаже решења и води техничку документацију при изради браварских елемената; – договара са сценографом о припремне радове за израду декора; – кашира готове вајарске предмете и опрему према упуствима сценографа и главног вајара; – организује рад и непосредно руководи радом столарске / браварске /	

	тапетарске радионице.	
Стручна спрема / образовање	– средње стручно образовање и одговарајуће специјалистичко образовање.	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– три године радног искуства.	

Назив радног места	**МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ КОСТИМСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА**	
	Главни мајстор за израду костимске опреме представа	Мајстор за израду костимске опреме представа
Општи опис посла	– учествује у припремама за требовање материјала потребних за израду костима са костимографом и моделаром костима; – организује костимске пробе заједно са костимографом и моделаром; – прати и планира рад мајстора у радионицама; – прати завршну фазу израде костима и обуће и додатних апликација; – организује комплетирање костима и учествује на костимским и генералним пробама на сцени; – организује корекције и по потреби израду костима за текући репертоар; – врши шивење стилских костима; – учествује у костимским пробама и по потреби врши корекције; – врши поправке и по потреби израду костима из играјућег репертоара; – израђује и нашива апликације на костимима; – израђује балетске чизмице, патике, другу обућу, шије каишеве, торбе, силаве и обућу из фундуса и поправља ципеле на играјућим представама; – израђује горње делове обуће.	
Стручна спрема / образовање	– средње стручно образовање и одговарајуће специјалистичко образовање.	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– три године радног искуства.	

Назив радног места	**ГРАФИЧКИ УРЕДНИК**	
	Графички уредник	Графички уредник –дизајнер
Општи опис посла	– координира, организује и обавља стручне послове графичког дизајна свих штампаних материјала установе културе који захтевају иновативност у раду и креативно размишљање као и уобличавање и дефинисање релевантних информација уз укључивање различитих појединаца, руковођење тима у изради штампаних материјала за премијеру представе и друге потребе установе културе; – доноси одлуке о правцу деловања и користи развијене вештине комуникације у изради мастер-дизајна установе културе и самостално креира дизајн свих штампаних и пропагандних материјала везаних за	

	премијере, концерте, изложбе и друге догађаје установе културе, које подразумевају висок ниво стручности и значајно практично искуство при решавању ових веома сложених задатака; – остварује контакте унутар и изван организације током процеса стварања уметничких идеја и графичких решења; – саветује и усмерава друге запослене у оквирима своје специјалистичке области; – спроводи најсложеније стручно-оперативне послове који се односе на организацију и реализацију израде дизајна целокупног пропагандног материјала, као и контролу припреме за штампу; – дизајнира разноврсне материјале везане за пројекте установе културе и припрема их за пласирење у електорнској форми – за потребе сајта установе културе, као и у дизајнерском смислу захтевнију кореспонденцију; – прати конкурсе и позиве за учешће на уметничким фестивалима у којима могу учествовати издања и плакати установе културе; – успоставља, одржава и унапређује комуникацију са релевантним личностима из поља графичког дизајна у земљи и иностранству ради сталног унапређења квалитета обављања посла; – остварује комуникацију са штампаријама у домену техничких припрема; – прикупља материјале за потребе припреме за штампу (фотографије, скице, цртеже и сл.); – дизајнира и припрема за штампу материјале везане за премијере и другу редовну делатност установе у договору са графичким уредником; – обавља све послове графичког уредника у одсуству графичког уредника.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – лица са средњим образовањем са најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на сангу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– три године радног искуства. / – једна година радног искуства.

Назив радног места	**ДЕКОРАТЕР**			
	Декоратер	Декоратер - транспортер	Главни декоратер	Главни декоратер-транспортер
Општи опис посла	– организује рад декоратера на сцени по сменама као и мерећих проба а са сценографом утврђује декор за маркирање у току режијских проба као и организује техничке и генералне пробе; – организује монтажу и демонтажу представе по одређеним плановима; – припрема декор и на гостовањима по потреби врши утовар и истовар; – обавља послове декоратера на позорници и надстропљу и врши монтажу,			

	демонтажу и одлагање декора; – организује рад декоратера надстропља; – ради по плановима представе и упуствима мајстора позорнице; – припрема, пакује и одлаже декор и завесе по налогу главног декоратера; – прати стање исправности декора који је на играјућем репертоару и по потреби пријављује недостатке главном декоратеру; – врши мање поправке декора на сцени; – ради на свим режијским, техничким и генералним пробама и поставља маркирни декор и води рачуна о променама; – поставља балетски под и користи траке за лепљење; – поставља маркирни декор у пробним салама и врши промене на режијским пробама; – преузима техничку документацију и техничке цртеже за монтажу и демонтажу од мајстора позорнице, ради по правилима струке и архивира је; – врши координацију рада групе декоратера са службом транспорта; – врши транспорт декора од магацина до сцене; – преузима декор са сцене и транспортује у магацине; – координира рад службе транспорта са мајстором позорнице; – планира транспорт декора за гостовања; – прати стање декора и упозорава мајстора позорнице на евентуална оштећења.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање. Изузетно: – основно образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика.
	– једна година радног искуства. / – три године радног искуства.

Назив радног места	**КОНТРОЛОР ГЛЕДАЛИШТА**		
	Самостални организатор-координатор безбедности гледалишта и сцене	Контролор гледалишта	Референт обезбеђења гледалиште и сцене
Општи опис посла	– организује: прихват и смештај публике, гостију, рад разводница и контролора карата и одговара за безбедност пре почетка, у току представе и до изласка публике из објекта; – контролише стање безбедности сцене и гледалишта; – организује и врши противпожарну стражу на сценама и гледалишту установе где је велики ризик од микропрашине и кретања испод дизалица-цуговак које носе већи терет; – одлучује о почетку односно забрани почетка представе са аспекта безбедности у сарадњи са шефовима службе; – организује обезбеђење објекта, гледалишта и сцена, гледалаца, запослених,		

	гостију и имовине установе и руководи радом групом; – припрема анализе и информације о стању безбедности гледалишта, сцена и објекта; – предузима мере којима се обезбеђује сигурност лица у гледалишту и извођача на сценама као и имовине; – координира рад Групе за послове безбедности и заштите од пожара; – стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; – прегледа сцену, ротацију, место манипулације цуговима, закључава пролазе према гледалишту; – стара се о противпожарној безбедности за време представа или проба, забрањује улаз публике на сцену; – врши безбедносни преглед гледалишта, пробних сала и других простора у згради; – врши контра-диверзиони преглед публике уз велики ризик посла због директног контакта са публиком; – обилази гледалиште и стара се о реду и миру пре и за време представе; – обилази зграду у неправилним временским интервалима и са разних страна унутар зграде; – контролише исправност ПП апарата и да ли су на одређеним местима; – уочава и спречава рад са отвореним пламеном, варење без одобрења надлежних, контролише улаз и излаз запослених и гостију.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање у трајању од четири године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит за послове ПП3; – завршена обука за руковање ватреним оружјем; – положен стручни испит за вршење послова приватног обезбеђења – лиценца.	
	– пет година радног искуства.	– једна година радног искуства.

Назив радног места	**ИНЖЕЊЕР АУДИО И ВИДЕО ТЕХНИКЕ**
Општи опис посла	– предлаже, планира и организује набавку техничке опреме аудио видео студија; – архивира и идентификује коришћену техничку опрему; – сарађује на припреми, изради и презентацији аудиовидео материјала пројеката / програма на техничким средствима којима располаже; – координира рад као техничко вођство на снимањима пројеката / програма; – осмишљава видео и интернет презентацију;

	– врши смештај, спроводи мере чувања и превентивне заштите аудио видео техничких средстава; – спроводи техничку дигитализацију архива; – прати стручну литературу и организује стручне семинаре за унапређење аудио и видео технику; – предлаже и израђује техничке елаборате за техничко унапређење аудио и видео опреме.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – лице са стеченим вишим образовањем или одговарајућег усмерења петог степена и најмање пет година искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – три године радног искуства.

Назив радног места	**ПРОДУЦЕНТ АУДИО-ВИДЕО ИЗДАЊА**
Општи опис посла	– организује рад студија; – предлаже, планира, организује и спроводи снимање и архивирање снимака пројеката / програма; – архивира, сређује, и идентификује видео архив снимљених пројеката / програма; – сарађује на припремама, изради и перзентацији видео материјала пројеката/програма на техничким средствима којима располаже; – организује снимање пројеката / програма; – реализује снимање пројеката / програма (пожељно познавање партитуре и музичког материјала); – учествује у видео и интернет презентацији; – координира рад спољних сарадника сарадњи са правним службом-камермане и тонске снимателье; – врши смаштај, спроводи мере чувања и превентиве заштите видео архива; – спроводи дигитализацију архива.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика;

	– три године радног искуства.

Назив радног места	**ИНСПИЦИЈЕНТ**	
	Инспицијент драме	Испицијент опере и балета
Општи опис посла	– увежбава и уноси у дело које се изводи све елементе од значаја за извођење пробе, представе / програма и на тај начин израђује инспицијентску књигу у договору са редитељем, односно кореографом; – договара све потребне додатке или измене музичког дела како би се уклопили технички захтеви и извођење промена декора у договору са диригентом, уписује музичке скокове; – активно сарађује на техничкој проби у припреми нове представе / програма, даје сугестије, а са сценографом и дизајнером светла договаре све потребне детаље како би се промене декора, светлосних и других сценских ефеката одвијале синхронизовано, тако да не ремете сценско-музички ток извођења представе / програма; – констатује присуство или одсуство извођача и других учесника на проби и представи / програму, остварује висок ниво контакта у процесу стварања представе / програма и врши процену ситуације у процесу припреме представе / програма и за време извођења представе / програма; – руководи и координира свим организационим јединицама током извођења представа / програма и проба на сцени и службама ван сцене; – утврђује да ли је представа / програм технички постављена и ако није налази функционална решења са осталим службама; – позива и проверава да ли сви глумци / солисти, уметнички ансамбли и статисти и остали учесници у представи / програму присутни и спремни (шминка, костим, реквизита...), као и да ли су технички стручни сарадници на својим почетним позицијама, даје знак глумцима / диригенту да је сцена спремна и оркестар наштимован, почиње представу / програм и руководи целокупним процесом извођења исте; – контролише правилност рада извођача у току представе / програма и указује на грешке у раду и врши корекције истих; – доноси брзе одлуке о изменама и корекцијама како не би дошло до прекида представе / програма као једино лице које познаје целокупан уметничко технички садржај и захтеве представе / програма у случају грешке или повреде било ког извођача или технике; – обавештава редитеља о изменама режије након премијере и у току играња представе / програма у репертоару преузима улогу редитеља на сцени и придржава се првобитне режије на основу инспицијентске књиге и на тај начин одржава квалитет представе / програма отклањајући потенцијалне импровизације које нису у складу са првобитном режијом; – руководи протоколом клањања и изношења цвећа на крају представе / програма; – извештава о току рада на представи / програма, који се односи на техничке услове извођења, о промени техничких услова, настанка евентуалних кварова или ломова извештава техничког директора;	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од

	високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – лице са средњим образовањем у четворогишњем трајању и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.	10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; – шести степен стручне спреме музичког одсека теорија или инструменталиста. Изузетно: – лице са средњим образовањем у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика.	– знање два страна језика.
	– једна година радног искуства.	

Назив радног места	**ИНСТРУКТОР КОНДИЦИОНИХ ВЕЖБИ**
Општи опис посла	– планира, организује и спроводи групне и индивидуалне додатне тренинге играча у циљу повећања учинка основног тренинга, побољшања кондиције, издржљивости, снаге и укупног психофизичког стања играча; – планира, организује и спроводи програм вежби за опоравак играча након повреда; – спроводи тренинге у складу са његовим смерницама; – прати физичко стање играча; – сарађује са физиотерапеутом у смислу анализе физичке спремности играча и израде плана побољшања исте; – реализује програм усавршавања играча у области побољшања физичке спремности.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – лица са средњим образовањем и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**КОЛОРИСТ**
Општи опис посла	– врши фине корекције боја у процесу рада на филму; – умањеје или мења разлике у бојама између појединих кадрова и усклађује

	боје у целини; – сарађује са ауторским тимом у циљу успешне рализације пројеката / програма; – проверава техничку исправност уређаја за репродукцију звука пре почетка сваке представе и пријављује сваку техничку неисправност шефу Студија за дизајн тона.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– три године радног искуства.

Назив радног места	**КОНЗЕРВАТОР ОДЕЋЕ**
Општи опис посла	– врши годишњу проверу фундуса установе ради установљавања потребе за рестаурацијом; – предлаже рестаурирање и конзервирање; – испитује материјале, стање и угроженост предмета ради одређивања третмана; – бира најбољи третман за појединачна дела; – рестаурира и конзервира ношње, костиме, накит и другу сценску костимску опрему; – води конзерваторску документацију; – израђује планове активности потребне за реализацију конзервације и усаглашава их са плановима и програмима рада установе; – сарађује са сродним установама и личностима од значаја за установу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – три године радног искуства.

Назив радног места	**КООРДИНАТОР ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА**
Општи опис посла	– руководи радом радионица за израду декора; – обезбеђује потребна средства за рад; – сарађује са сценографом и редитељем у процесу реализације декора;

	– организује и води техничку пробу са мајстором позорнице и сценографом; – организује благовремену набавку потребних материјала за израду декора; – ради предмер радова и одређује неопходне количине потребног материјала за израду представе у сарадњи са сценографом и контролише квалитет набављених материјала; – на основу скица и техничких цртежа израђује радионичке цртеже и распоређује послове по групама у радионици и врши контролу над извршеним радовима; – даје реалну процену времена за које је могуће урадити декор и води рачуна о извршењу послова у задатом временском интервалу; – организује и води техничку пробу током постављања декора на сцену у сарадњи са мајстором позорнице и сценографом; – врши контролу исправности машина и постројења у радионици за израду декора, предлаже куповину нових и бира потребне за најрационалније пословање и коришћење постојећих ресурса; – координира у договору са костимографима радом кројачких радионица, обућарске радионице и модистераја.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, или средње образовање у трајању од четири године и радним искуством на сценско-техничким пословима у трајњу од најмање пет година стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – пет година радног искуства.

Назив радног места	**КООРДИНАТОР ИЗВОЂЕЊА ПРЕДСТАВА**
Општи опис посла	– координира рад свих група у сектору извођења представа; – учествује у изради месечних и недељних планова рада на реализацији представа у сарадњи са извршним директором и уметничким дирекцијама; – учествује у припремама и планирању гостовања у земљи и иностранству; – припрема потребну документацију за међународна гостовања и (ATA карнет); – организује техничке и мераће пробе; – планира и кординира рад организатора извођења представа; – врши измене у недељном плану рада по захтеву уметничких дирекција и благовремено обавештава шефове група; – по потреби, а у договору са техничким директором присуствује састанцима колегијума.

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), односно на студијама у трајању од намање две године или средњим образовањем у четворогодишњем трајању и радним искуством на сценско-техничким пословима у трајању од најмање пет година стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – пет година радног искуства.

Назив радног места	**МАЈСТОР ПОЗОРНИЦЕ**
Општи опис посла	– организује и руководи радом групе декоратера; – преузима декор и опрему за нове представе од координатора за израду и одржавање декора - самосталног организатора; – дефинише поступак монтаже и демонтаже декора и опреме на сцену и евентуалне недостатке и прослеђује неадекватне делове декора на дораду у радионицу за израду декора са сценографом и координатором за израду и одржавање декора; – организује мерачу пробу и са сценографом дефинише маркирајући декор; – организује техничку пробу и генералне пробе и прати стање исправности декора. – координира приликом усаглашавања недељног и месечног распореда рада са извршним директором позоришта и организатором извођења представа из Сектора технике; – прати стање исправности декора који је на играјућем репертоару и по потреби га прослеђује на поправку у радионицу за израду декора; – води радну и техничку документацију и архивира је; – требује, обезбеђује и снабдева групу алатима и потрошним материјалом.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена, односно студијама у трајању од најмање две године. Изузетно: – средње образовање и радним искуством на сценско-техничким пословима у трајању од најмање пет година стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– пет година радног искуства.

Назив радног места	**МАЈСТОР ЛУТКАР**

Општи опис посла	– припрема нацрте лутака у погледу конструкције и изгледа и договору са редитељем представе; – координира радове на изради и поправци лутака; – израђује лутке; – осликава лутке; – поправља лутке.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; Изузетно: – на студијама првог степена, односно студијама у трајању од најмање две године, или средње образовање и радним искуством на сценско-техничким пословима у трајању од најмање пет година стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**ДИЗАЈНЕР СВЕТЛА**
Општи опис посла	– руководи и организује процес рада у студију; – предлаже, планира и спроводи примену нових технологија ради унапређивања рада студија; – организује и дизајнира светло у сарадњи са редитељем, сценографом и шефом студија за израду декора и костима и шефом аудио-видео студија; – организује поставку расвених тела, израду светла и техничке документације светлосног записа представе са шефом расвете и мајстором светла; – обавља пре саме израде дизајна светла, у обавезије да се упозна са делом (представом), да присуствује мерећим, маркирним и режијским пробама.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – пет година радног искуства.

Назив радног места	**МАЈСТОР СВЕТЛА / ТОНА**

<table>
<tr><td></td><td>Мајстор светла / тона – Главни расветљивач</td><td>Мајстор светла / тона – Миксер светла / тона</td><td>Мајстор светла / тона</td></tr>
<tr><td>Општи опис посла</td><td colspan="3">– дизајнира светло за представе подржавајући уметнички концепт редитеља и кореографа остварујући упечатљив дизајн уз ограничене продукцијске и техничке услове у договору са редитељем, сценографом и костимографом;

– гради базу података користећи софтверске алате и на тај начин записује различите апликације комбиновањем визуелног дизајна, дигиталне технологије расветних тела и квантитативним расуђивањем;

– организује и непосредно руководи запосленима у групи за расвету и надзире израду додатне светлосне опреме представе (лустери, лампе, свећњаци и др.);

– руководи и организује процес рада Тонске службе;

– континуирано врши светлосне промене пратећи дело у току представе, знак за промену светлосног ефекта добија од сценаристе и тако је директно одговоран за све промене светла на сцени;

– рукује апаратима за регулацију светла;

– организује рад расветљивача на постављању светлосних ефеката представе водећи рачуна да се не одступи од усвојених решења;

– штампа урађени запис светла и архивира га;

– организује рад групе расветљивача и миксера светла приликом поставке светлосних ефеката;

– рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике у договору са редитељем композитором;

– ради за аудио миксером и помоћу реглера и филтера директно управља јачином и бојом тона из појединачних микрофона и нивоом финалног микса који иде на траку или у програм;

– координише и пушта унапред припремљене off снимке шумове и музику.</td></tr>
<tr><td>Стручна спрема / образовање</td><td colspan="3">Високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно:

– на студијама првог степена, односно студијама у трајању од најмање две године, или средње образовање у трајању од четири године и искуством на сценско-техничким пословима од најмање пет година стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Додатна знања / испити / радно искуство</td><td colspan="2" rowspan="2">– знање страног језика;

– знање рада на рачунару;</td><td>– знање страног језика;

– знање рада на рачунару;

– сертификат и итд.;</td></tr>
<tr><td>– пет година радног искуства.</td><td>– три године радног искуства.</td></tr>
</table>

Назив радног места	**МИКСЕР СВЕТЛА / ТОНА / ВИДЕА**

	Миксер светла	Миксер тона	Миксер видеа
Општи опис посла	– рукује апаратима за регулацију светла / тона / видеа; – ради на дефинисању и меморисању прихваћених решења за светлосне / тонске / видео ефекте за потребе представе; – врши корекцију и измене светлосних / тонских / видео ефеката по захтеву редитеља у току генералних проба; – учествује у припремама материјала за светлосне /тонске / видео ефекте; – врши репродукцију усвојених светлосних/тонских/видео ефеката у сарадњи са сценаристом у току представе; – одржава опрему и упозорава на могуће проблеме; – прати стручну литературу и предлаже софтверска и хардверска решења из области регулације светла / тона / видеа.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – на студијама првог степена, односно на студијама у трајању од најмање две године или средње образовање у трајању од четири године и радним искуством на сценско-техничким пословима од најмање пет година стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.		
	– три године радног искуства.		

Назив радног места	**ДИЗАЈНЕР СЦЕНСКЕ МАСКЕ**
Општи опис посла	– руководи креативним тимом, односно организационом јединицом маскера власуљара и издаје налоге и упуства за рад; – осмишљава, креира и израђује сценску маску на лицу и телу уметника (за потребе извођења представе, ТВ програма или филма) у сарадњи са редитељем, кореографом, костимографом и извођачима доприносећи стварању коначног лика који глумац, играч или певач тумачи; – сарађује непосредно са уметником / извођачем пред наступ и у току саме представе, као и на генералним пробама; – креира и прати израду сценске маске, власуљарских додатака (перика, брада, зулуфа, тупеа, бркова, шајтлова, кика, перчина) и маскерских решења делова маске (ожиљака, носева, ушију, силиконску протетику делова или целог лица или тела и сл.) и издаје упуства маскерима и власуљарима; – ради у оквиру специјализованог радног простора радионице-шминкернице, али и у нестандардизованим условима (гостовања, брзе промене за време представе, снимања, на отвореном простору у различитим временским приликама и сл.); – води и реализује по потреби поправке и одржавање власуљарских додатака

	у текућем репертоару; – требује и припрема јавне набавке за годишње потребе; – присуствује генералним пробама и по потреби врши корекције маске; – води евиденцију и надгледа стање у магацину власуљарске опреме; – у свакодневном раду при изради сценске маске подразумева се коришћење опасних хемикалија високе токсичности (етар, медицински бензин, ацетон, хлороводонична киселина, водоник пероксид, амонијак, гуми млеко, латекс, силикон...и др.) као и стални рад под вештачким светлом.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – на студијама првог степена, односно студијама у трајању од најмање две године или средње образовање у четворогодишњем трајању и радним исксутвом од најмање три године на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – пет година радног искуства.

Назив радног места	**МАСКЕР – ВЛАСУЉАР**
Општи опис посла	– креира и осликава маске на лицу и телу уметника (за потребе извођења представе, ТВ програма или филма) у сарадњи са редитељем, кореографом, костимографом и извођачима, доприносећи стварању коначног лика који глумац, играч или певач тумачи у договору са креатором сценске маске; – сарађује непосредно са уметником / извођачем пред наступ и у току саме представе, као и на генералним пробама; – припрема и израђује маске и власуљарске додатаке (перике, тупеи, уметци за косу, зулуфи, браде, бркови, обрве итд.); – израђује власуљарске додатке посебним техникама за фризуре из епохе (тресирање, кордловање, книфовање итд.); – израђује специјалне ефекте од посебног материјала (ћелаве перике, од летекса и гименог млека, ожиљке, руке, носеве итд.); – израђује комплексне маске (постаривање, мењање лика-карактера итд.); – врши припреме за радове на постављању сценке маске и власуљарских додатака; – одржава алате и учествује у изради власуљарских додатака под надзором креатора маске; – уклања осетљиве простетичке делове маске са лица и тела; – проверава и допуњује залихе материјала за специјалне ефекте у складу са захтевима представе (анпуле вештачком крвљу и сл.); – поставља и стилске фризуре по потреби; – ради у оквиру специјализованог радног простора радионице-шминкернице, али и у нестандардизованим условима (гостовања, брзе промене за време представе, снимања, на отвореном простору у различитим временским

	приликама и сл.).
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – три године радног искуства.

Назив радног места	**МОДЕЛАР КОСТИМА / ОБУЋЕ / ГЛАВНИ МОДИСТА**
Општи опис посла	– прави основну конструкцију обуће, моделује и прави кројеве; – израђује први модел на основу кога се касније израђује остала обућа по различитим мерама; – допуњује сценски костим предметима од коже, кроји каишеве, силаве, торбице, камашне и бира материјал уз договор са костимографом кроји моделе обуће, комплетира костиме са осталим деловима и предавање; – израђује основну конструкцију, моделује је и прави крој за први модел на основу кога се израђују остали костими ако се израђује више истих по различитим мерама на основу скице одевног предмета; – израђује моделе и кројеве за уникатне комаде гардеробе (костиме); – одређује врсту и количину текстилног материјала или коже неопходну за израду костима; – обликује костиме (гардеробу); – користи сва техничка и технолошка средства намењена за израду костима (гардеробе), прати технолошки процес израде костима и утврђује параметре квалитета; – сарађује са костимографом на изради додатних делова костимографске опреме као што су капе, шешири, ешарпе, маске итд.; – израђује пробне моделе и дефинише делове додатне костимске опреме; – прати и надзире рад модисте на шивењу предмета; – присуствује костимским и генералним пробама и врши потребне корекције.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), однонсо на студијама у трајању од најмање две године. Изузетно: – средње образовање у трајању од четири године са радним искуством на сценско-техничким пословима у трајању од најмање пет година стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – пет година радног искуства.

Назив радног места	**МОНТЕР СЦЕНСКЕ МЕХАНИКЕ**	
	Главни монтер сценске механике	Монтер сценске механике
Општи опис посла	– организује рад руковаоца сценске механике;	

	– монтира декор и извршава послове монтера где је то потребно и у сарадњи са мајстором позорнице; – договара и припрема прилагођавање декора за гостовање са мајстором позорнице; – врши браварске поправке и интервенције на декору; – ради на свим монтажама декора за пробе и представе; – прати одржавање уређаја сценске механике; – рукује механизмима и постројењима сценске механике; – одржава механизме и постројења горњег и доњег построја у функционалном стању; – врши дефектажу, утврђује недостатке и поправља једноставније кварове сценске механике горњег и доњег построја; – подмазује механизме и постројења сценске технике и води рачуна о дневним, недељним, месечним, шестомесечним и годишњим прегледима и ради на превентивном одржавању свих механизама и постројења сценске технике; – евидентира све кварове и уноси све промене и измене у матичне књиге сваког механизма и постројења; – управља и рукује механизмима сценске технике (електромоторне дизалице, ротациона бина, пропадалишта, оркестарске платформе, итд.) за време извођења проба и представа.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање две године. Изузетно: – средње образовање у трајању од четири године и радним искуством на сценско-техничким пословима од најмање пет година стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– пет година радног искуства.	– три године радног искуства.

Назив радног места	**НАДЗОРНИК СЦЕНСКЕ МЕХАНИКЕ**
Општи опис посла	– контролише техничке уређаје и сценску механику; – контролише рад машинских постројења сценске технике и механизама за подизање терета горњег и доњег построја; – организује хитну техничку обраду елабората и техничких цртежа планираних представа; – предузима потребне радње и мере у смислу обезбеђивања техничке исправности сценске механике и техничких средстава за извођење представа и прати њихову исправност; – прати, израђује и води техничку документацију; – води евиденцију о редовним и ванредним техничким прегледима машинских постројења; – води евиденцију и техничку документацију приликом замене дотрајале опреме; – ради у процесу издавања употребих дозвола за машинска постројења и води

	евиденцију да ли су употребне дозволе у законским роковима; – одговара за исправност сценске механике.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање и пет година искуства на сценско-техничким пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – пет година радног искуства.

Назив радног места	**НОТОТЕКАР**
Општи опис посла	– организује набавку нотног материјала потребног за реализацију програма према плановима и програмима рада и води бригу о њиховој исправности; – ставља штимове и партитуре на пултове на пробама, концертима и снимањима; – указује на потребу набавке или обнављања нотног материјала; – уписује словне ознаке и бројеве тактова и контролише нотни материјал; – води евиденцију о издатим штимовима путем реверса-потврда и евидентне књиге у којој су подаци о штиму, времену узимања, времену враћања и потпис узимаоца штима; – води сву коресподенцију везану за набавку или позајмицу нотног материјала; – води инвентарску књигу нотног материјала; – фотокопира нотни материјал; – врши ручно преписивање нота када се за то укаже потреба; – води бригу о паковању и транспорту нотног материјала на гостовањима у земљи и иностранству; – припрема и издаје нотни материјал кандидатима који се пријаве на аудицију.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – на студијама првог степена, односно студијама у трајању од најмање две године или средње образовање у четворогодишњем трајању и радним исксутвом на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**ОРГАНИЗАТОР ИЗВОЂЕЊА ПРЕДСТАВА**
Општи опис посла	– организује извођење пројеката / програма и проба на матичним сценама и гостовањима; – координира рад свих група које учествују у извођењу пројеката / програма; – обезбеђује техничка дежурства на пројектима / програмима; – организује, руководи, контролише и координира рад свих група у јединици приликом извођења пројеката / програма; – припрема разрађује и спроводи утврђене програме рада и припрема документацију за шпедицију приликом гостовања у иностранству (АТА карнет); – израђује недељни и месечни план рада за сектор технике и учествује у координацији свих програма у сарадњи са извршним директором и организаторима из уметнчких сектора (драма, опера, балет); – уноси евентуалне измене у распоред рада на недељном и месечном нивоу; – реализује монтажу нових представа; – даје евентуалне примедбе и упутства и организује процес рада на техничким пробама, прати рад свих група у договору са сценографом и мајстором позорнице.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – три године радног искуства.

Назив радног места	**ОРГАНИЗАТОР ПРОТОКОЛА**
Општи опис посла	– организује послове протокола установе културе у складу са планом управе; – координира рад са одговарајућим службама културе и републичких органа; – обавља протоколарне послове са амбасадама, иностраним представницима, културним центрима; – организује пријеме и пригодне сусрете у свечаном салону и у другим просторијама установе културе; – утврђује ранг листу протокола по њиховом положају; – прави распоред или програм посете гостију и брине о дочеку, распореду седења по важности и функцији, њиховој безбедности и распоредима сусрета; – организује распоред седења по важности и функцији; – организује коктеле према потреби и договору; – контактира са члановима протокола ван установе и са уметничким дирекцијама, уметницима и запосленима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке

	академске студије или специјалистичке струковне студије) према пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**РЕКВИЗИТАР**		
	Главни реквизитар	Реквизитар	Реквизитар-оружар пиротехничар
Општи опис посла	– организује и непосредно руководи радом реквизите на пробама, представама и гостовањима; – сарађује са редитељем и сценографом у изради техничке документације за представе; – врши избор реквизите по захтеву сценографа и исти требује у договору са дирекцијом и набавном службом; – задужује и води посебан надзор над фундусом оружја и пиротехнике-врши дневне набавке потрошне реквизите и пиротехничких средстава за текући репертоар; – присуствује свим мерачим, техничким и генералним пробама и организује отклањање недостатака; – кординира рад са спољним сарадницима реквизите; – рукује оружјем и пиротехником на пробама и представама према одговарајућим прописима и упуствима за употребу ових средстава; – припрема и поставља реквизите за пробе и представе на сценама, пробним салама и гостовањима; – прати исправност реквизите и шаље на поправку оштећене елементе; – упозорава одговорне на могућу небезбедну употребу елемената реквизите, употреба ватре, пиротехничких средстава, оружја, оштрих предмета итд., а који би могли повредити уметнике и раднике технике.		
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– три године радног искуства.	– једна година радног искуства.	

Назив радног места	**ТЕХНИЧАР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРА**
Општи опис посла	– припрема радионичке цртеже за браварску и столарску радионицу; – помаже шефу радионице у реализацији декора; – бира материјале са сценографом и шефом радионице декора; – води евиденцију у набавци алата, средстава за заштиту на раду и потрошних материјала; – евидентира и помаже шефу декорске радионице на поправци у усклађивању декорске опреме;

	– помаже и мења главног координатора за израду и одржавање декора у његовом одсуству, ради на изради декора, врши надзор над изведеним радовима, бира материјале, требује основни и потрошни материјал припрема и израђује радионичке цртеже за браварску и столарску радионицу; – води рачуна о неопходној ХТЗ опреми; – води евиденцију и архивира техничку документацију коришћену за израду и поправку декора и опреме представа, прати развој нових технологија и материјала које омогућавају лакши и бржи процес израде декора и предлаже мере за оптимизацију процеса рада; – бира и израђује техничку документације против пожарних средстава и премаза намењених за заштиту декора и опреме и врши њен избор; – прати процес заштите декора и опреме против пожарним средствима и архивира документацију.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – три године радног искуства.

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА ТОНСКУ И ВИДЕО ПОДРШКУ ИГРАЧКИХ ПРОБА**
Општи опис посла	– манипулише уређајем за репродукцију тонских и видео записа на пробама играча по налогу репетитора, педагога или кореографа; – репродукује одговарајуће тонске и видео деонице; – припрема видео и тонског материјала за пробе по плану рада; – разврстава, евидентира, чува и умножава аудио и видео материјал репертоара потребан за пробе; – указује на потребу набавке или обнављања аудио и видео материјала; – издаје на реверс аудио и видео материјале играчима, педагозима и др.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање балетског усмерења.
Додатна знања / испити / радно искуство	– познавање играчког репертоара; – знање рада на рачунару; – пет година играчког искуства у институцији у којој је ангажован.

Назив радног места	**ФИЗИОТЕРАПЕУТ ИГРАЧА**
Општи опис посла	– прати опште физичко стање играча због појачаних психофизичких напора и повреда; – спроводи спортске и терапеутске масаже; – помаже играчима у спровођењу терапија приликом повреда на основу лекарске дијагнозе; – прилагођава програме опоравка специфичностима професије играча; – процењује и контролише здравствено стања играча и напредак при спровођењу терапија; – сарађује са лицима задуженим за безбедност и здравље на раду у оквиру

	институције; – предлаже план и програм заштите здравља играча и подноси извештаје о здравственом стању играча.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање у трајању од четири године и радним искуством од најмање пет година стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – једна година рада са спортистима или играчима.

Назив радног места	**ГАРДЕРОБЕР**	
	Главни гардеробер	Гардеробер
Општи опис посла	– организује и реализује рад организационом јединицом гардеробе; – обезбеђује, припрема и опслужује за пробе, наступе, представе и концерте целокупну сценску костимску опрему; – присуствује генералним пробама / пробама / представама / концертима у складу са утврђеним распоредом рада и по потреби врши корекције костима; – сарађује, заједно са гардеробером обуће, непосредно са уметником / извођачем пред наступ и у току саме представе / концерта, као и на генералним пробама; – помаже уметничком особљу при облачењу костима и костимске опреме и одговоран је за визуелни изглед извођача; – одлучује и организује пробе и преправке костима, поправке костима, прање и слање костима на хемијско чишћење; – ради у оквиру специјализованог радног простора, али и у нестандардизованим условима (гостовања, брзе промене за време представе, снимања, на отвореном простору у различитим временским приликама и сл.); – преузима нове костиме за представе / концерте, задужује их и брине о стању костима у току експлоатације и задужене костиме складишти у одговарајући магацин; – води евиденцију о целокупном фундусу, издаје сценску костимску опрему по налогу непосредног руководиоца и предузима мере заштите целокупне сценске костимске опреме и обуће у магацину од могућих оштећења; – припрема податке за потребе јавних набавки.	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године. Изузетно: – средње образовање, или основно образовање са радним исксутвом од најмање пет година на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.	

Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика;	
	– три године радног искуства.	– једна година радног искуства.

Назив радног места	**ИСТРАЖИВАЧ ДОКУМЕНАТА И АРХИВЕ**	
	Главни истраживач докумената и архиве	Истраживач докумената и архиве
Општи опис посла	– организује, координира, усмерава и контролише рад истраживача докумената и архиве; – организује, спроводи и контролише прихватање, сортирање, обраду и чување историјске грађе, музиколошке, етномузиколошке, етнолошке, етнокореолошке, сређивање постојећих збирки, као и излучивање грађе; – организује, спроводи и контролише прављење извештаја о редовној делатности установе културе; – реализује истраживања од значаја за установу; – припрема и врши израду анализа по захтеву управе и корисника по одобрењу управе установе; – сарађује са сродним установама и личностима од значаја за установу; – прави избор и брине о наручивању стручне литературе и публикација; – прегледа, сортира и евидентира грађу за истраживање и сарађује у истраживању; – ради на стручним истраживањима и сарадњи са сродним институцијама од значаја за матичну установу; – прикупља, проверава и класификује текућу документацију установе; – води хемеротеку и прослеђује тражене податке корисницима у установи и другим корисницима по одобрењу главног истраживача.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.	
	– пет година радног искуства.	– три године радног искуства.

Назив радног места	**ОРГАНИЗАТОР ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА**
Општи опис посла	– организује техничке и мераће пробе; – комуницира са шефовима група и поставља им непосредне задатке; – руководи радовима и обједињује пословања радионица на изради сценске опреме и текућих одржавања постојећих предмета фундуса опреме и инвентара;

	– преузима скице и елаборате према којим одређује предстојеће задатке ових погона; – контактира са сценографима и костимографима у погледу тумачења спорних захтева са циљем усаглашавања коначних одлука; – контактира сценографе и костимографе представа и нових пројеката и у зависности да ли се ради о поправци, обнови или изради нове представе израђује план рада на основу кога раде све радионице; – преузима техничку документацију и скице на основу којих се организује процес рада; – организује и координише рад свих радионица за израду декора, костима и обуће и у договору са руководиоцима датих радних јединица предвиђа и одређује време поправке или израде нове представе; – израђује предмер радова и утврђује цену поправке или израде декора и костима на основу које се врше требовања потребних материјала у договору са сценографима и костимографима; – врши контролу стања и исправности декора и костима у фундусима, израђује и издаје радне налоге и израђује тендерску документацију за набавку материјала који се користе у изради декора и костима у радионицама.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање и најмање пет година радног искуства на сценско-техничким пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – пет година радног искуства.

Назив радног места	**КООРДИНАТОР ЗА КИНЕМАТОГРАФИЈУ**
Општи опис посла	– координира, промовише и ради на пласману домаћих кинематографских остварења у земљи и иностранству и пружа логистичку подршку продуцентима и ауторима и планира промотивне активности у земљи и иностранству; – прати функционисање фестивала и промотивних манифестација које се одржавају у земљи и пружа им логистичку подршку и припрема и реализује промо и маркетиншки материјал за промоцију домаћег аудио визуелног стваралаштва; – прави дневне листе и остала дневна обавештења за публику и уноси дневне листе на сајт установе и у обрасце за месечне репертоаре; – припрема и предлаже годишњи план и програм свог рада са буџетском пројекцијом и припрема и предаје годишње извештаје о свом раду; – руководи, конципира и организује едукативне програме; – надзире спровођење свих конкурса и израђује и припрема сву неопходну документацију потребну за реализацију конкурса; – учествује и реализује пројекат у свим фазама рада;

	– прати све фазе продукције; – администрира захтеве продукције; – са руководиоцем Финансијско књиговодственог сектора успоставља финансијску регулативу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – одговарајућим образовање са радним исксутвом на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање енглеског језика; – знање рада на рачунару; – три године радног искуства.

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА КИНЕМАТОГРАФИЈУ**	
	Сарадник за кинематографију – међународну сарадњу, пласман и промоцију	Сарадник за кинематографију – уметничку документацију и издавачку делатност
Општи опис посла	– спроводи и руководи свим наступима на филмским маркетима и фестивалима везаним за пласман и промоцију филмске уметности из Србије на међународном тржишту; – прикупља и дистрибуира неопходан промотивни материјал потребан за пласман и промоцију филмске уметности из Србије на међународном тржишту и дистрибуира промотивни материјал потребан за пласман и промоцију филмске уметности из Србије на међународном тржишту; – координира комуникацију са иностраним партнерима у вези са презентацијом филмске уметности из Србије у свету; – прикупља податке најновије филмске продукције и израђује публикације на енглеском језику за све фестивале и ревије на којима учествује или које организује; – руководи организацијом Ревијалних програма и ретроспектива аутора у иностранству у сарадњи са амбасадама, културним центрима, универзитетима, националним филмским центрима и културно уметничким друштвима; – припрема и предлаже годишњи план и програм свог рада са буџетском пројекцијом и припрема и предаје годишње извештаје о свом раду; – класификује, чува и презентира уметничку документацију на начин предвиђен законом; – организује и координира промоције публикација из области уметничке документације и издавачке делатности и сарађује са институцијама у земљи и иностранству које се баве истом или сличном делатношћу; – руководи филмским промотивним програмима у циљу афирмације и очувања домаће кинематографске баштине.	

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – одговарајуће образовање са радним исксуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање енглеског језика и још једног службеног језика; – знање рада на рачунару;	– знање енглеског језика; – знање рада на рачунару.
	– три године радног искуства.	

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ**
Општи опис посла	– обавља административно-техничке послове за потребе службе; – комуницира са свим секторима унутар куће, изузетно: и изван куће, у циљу прибављања података за прављење дневних листа и осталих обавештења; – прави дневне листе и остала дневна обавештења за публику (која се спроводе применом утврђених процедура, упутстава и метода рада према подацима које добија од уметничких дирекција и осталих надлежних служби); – уноси дневне листе на сајт установе; – комуницира са одговорним лицима унутар куће у циљу прибављања података за месечне репертоаре; – уноси текстуални садржај у графичке обрасце за месечне репертоаре; – уноси месечне репертоаре на сајт установе, на основу општих смерница; – ажурира сегмент сајта који се односи на продукцију установе културе (фотографије, текстове, поделе и сл.) и врши процену опција како би се дошло до најбољег решења уз одређен степен креативности и надзор руководиоца.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– напредно знање рада на рачунару; – служење графичким и интернет програмима; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА ЕУ ПРОГРАМЕ И ФОНДОВЕ**
Општи опис посла	– координира аплицирање и пријављивање пројеката, пружа информације, саветодавне услуге и помоћ аудиовизуелним оператерима из земље приликом конкурисања за финансијску подршку ЕУ програма и фондова; – адаптира материјале које објављују ЕУ фондови; – успостављање и координација документационог центра о културним политикама Европске Уније који је намењен културним професионалцима из

	земље; – координира аплицирање и пријављивање пројеката на европске фондове; – обавља послове прикупљања средстава за домаће продукције и копродукције у земљи и иностранству; – успоставља финансијске регулативе са руководиоцем Финансијско књиговодственог сектора; – припрема и предаје годишњи извештај (наративни и финансијски) о резултатима овог сегмента свога рада; – припрема и предлаже годишњи план и програм рада Сектора за подршку са буџетском пројекцијом; – припрема и предаје годишње извештаје о раду Сектора за подршку.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – три године радног искуства.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ИНОСТРАНИМ ПРОИЗВОЂАЧИМА**
Општи опис посла	– руководи и администрира рад комисије за додељивање подстицаја инвеститорима да у РС производе аудиовизуелно дело; – организује, координира све послове административне и логистичке подршке домаћим и страним продукцијама и копродукцијама за снимање на локацијама у Србији; – успоставља процедуре и правну регулативу за издавање сертификата страним продукцијама и копродукцијама путем којих оне могу остварити подстицајне финансијске олакшице за снимање на локацијама у Србији; – успоставља пословну сарадњу са свим могућим пружаоцима услуга за снимање у Србији и посредује у добијању дозвола за снимање и стручне подршке; – припрема и предлаже годишњи план и програм свог рада са буџетском пројекцијом; – припрема и предаје годишње извештаје о свом раду.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – три године радног искуства.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА ЕДУКАЦИЈУ**

Општи опис посла	– бави се пословима концепције и организовања едукативних програма за филмске и ТВ уметничке сараднике; – обавља све послове везане за организацију семинара, предавања, радионица и праксе у професионалним филмским и ТВ продукцијама или за било који други облик едукације; – договара сарадњу са референтним професионалним филмским радницима на реализацији програма едукације; – организује пут и боравак стручњацима (предавачима и модераторима радионица) из иностранства; – договара реализацију праксе у професионалним филмским и ТВ продукцијама у свим продукционим фазама (пред припреме, припреме, снимање, пост продукција), као и у фазама дистрибуција и приказивања; – бави се мониторингом и евалуацијом едукативних програма и о томе подноси извештај; – припрема и предлаже годишњи план и програм свог рада са буџетском пројекцијом; – припрема и предаје годишње извештаје о свом раду.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – три године радног искуства.

Назив радног места	**КООРДИНАТОР ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ**
Општи опис посла	– координира дневне послове и обавезе установе; – усклађује задатке и обавезе различитих сектора; – прикупља информације, контролише документацију, припрема састанке свих сектора установе, израђује записнике и припрема дописе и одлуке које доставља директору на усвајање; – администрира рад и спровођење одлука УО и НО и других стручних и саветодавних тела.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – рад на рачунару; – три године радног искуства.

Назив радног места	**ИСТРАЖИВАЧ КУЛТУРНОГ РАЗВИТКА**

	Координатор за истраживања културног развитка	Организатор истраживања културног развитка	Истраживач културног развитка
Општи опис посла	– координира рад истраживача и врши рецензију радова истраживача; – комуницира са наручиоцима истраживања и другим заинтересованим групама; – обавља истраживачке и сложене истраживачке послове (припрема нацрт истраживања, утврђује и разрађује методологију поступка, истраживања, надгледа истраживања); – доноси закључке и у зависности од обима истраживања делимично или у целости креира аналитичке документе; – проучава стање у култури, израђује и објављује студије и на друге начине презентује резултате истраживања; – предлаже и образлаже програм рада истраживачког одељења за израду годишњих планова / програма и извештаја о раду установе; – успоставља сарадњу са домаћим и међународним установама и појединацима; – припрема стручне састанке; – планира, организује и припрема неопходне активности за отпочињање истраживања; – води интерну документацију по пројектима; – припрема, организује и прати теренски рад истраживача и обучава анкетаре и обрађиваче; – контролише и систематизује прикупљање упитника, прати развој пројекта и прикупља периодичне извештаје о спроведеним активностима на пројектима; – прати културни развој на основу континуиране анализе стања и промена у установама културе.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– у стручним и научним публикацијама објављени радови из области друштвених и хуманистичких наука; – владање научном методологијом из области друштвених и хуманистичких наука; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – пет година радног искуства.	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.	– у стручним и научним публикацијама објављени радови из области друштвених и хуманистичких наука; – познавање методологије истраживања из области друштвених и хуманистичких наука; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – три године радног искуства.

Назив радног места	**ИСТРАЖИВАЧ – ДОКУМЕНТАЛИСТА**

	Координатор документалиста	Документалиста
Општи опис посла	– руководи и усмерава рад документалиста; – прикупља, стручно обједињује и проучава документациону грађу и податке; – ради на креирању плана обраде документације и одабиру технике обраде; – организује и усмерава електронску и физичку обраду докумената и библиотечких јединица; – врши одабир софтвера за обраду документације, у целости или делимично креира базе података и израђује форме извештаја; – припрема и објављује резултате документационих истраживања; – припрема резултате истраживања на нивоу установе; – припрема, ажурира и објављује податке и информације на интернет страници установе; – спроводи стручни надзор и припрема штампане презентације истраживања и других издања; – координира и електронски обрађује припрему за штампу презентације годишњег извештаја о реализацији програма рада установе; – припрема план рада и извештај о раду документалистичког одељења и учествује у изради годишњих планова и извештаја о раду установе; – организује и остварује сарадњу са другим актерима културног развоја на пројектима обједињавања и објављивања података од значаја за унапређење културне политике.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару;	
	– две године радног искуства.	– једна година радног искуства.

Назив радног места	**ОПЕРАТЕР БИОСКОПА**
Општи опис посла	– пројектује филмове у складу са биоскопским распоредом емитовања пројекција; – одржава пројектор; – контролише и реализаује техничке послове у складу са дневним, недељним и месечним планом; – решава техничке проблеме у биоскопу; – координира и изводи филмске траилер-е пре пројекција филмова; – припрема филмске копије и рекламне спотове за емитовање; – пружа техничку подршку по потреби, клијентима биоскопа; – контролише и реализује извођење биоскопских пројекција.

Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – две године радног искуства.

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ**
Општи опис посла	– прати пројекте међународних организација и установа везане за делатност матичне установе; – прати пројекте из фондова ЕУ, владиних организација, локалне самоуправе и удружења која за делатност имају сарадњу са матичном установом; – припрема планове за учешће матичне установе у пројектима; – контактира установе, организације и пословне субјекте према којим гравитира матична установа; – остварује контакте са представницима установа, организација и пословних субјеката; – прати реализацију уговорених пројеката и програма у којима учествују установе и стара се о реализацији закључених споразума и уговора.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другостепена (мастеракадемскестудије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – две године радног искуства.

Назив радног места	**ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА**	
	Координатор организације програма	Организатор пројеката / програма
Општи опис посла	– припрема, координира службом организације планираних активности пројекта / програма установе; – контролише извршавање послова; – израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе; – организује, обједињава и усмерава рад запослених у служби; – распоређује послове на непосредне извршиоце; – пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима; – контролише реализацију пројекта / програма у земљи и иностранству; – организује и координира рад билетарнице.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке	

	академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање са вишегодишњим радним искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – три године радног искуства.	– знање страног језика; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**РАЗВОДНИК**
Општи опис посла	– издаје број гардеробе, исту чува и по завршетку враћа посетиоцима на основу издатог броја гардеробе; – проверава салу и позиционирање седишта пре почетка представе или програма; – отвара врата за улазак посетиоца у салу по одобрењу инспицијента; – усмерава посетиоце на позицију у односу на купљену карту; – проверава карту гледаоца у случају потребе; – омогућава му безбедан излазак из сале, води рачуна о реду и миру током трајања представе или програма у току представе, по позиву посетиоца; – задужује на реверс одређен број програмских књижица, пре почетка представе и током паузе продају програмске књижице посетиоцима, по завршетку представе врше раздужење; – износе цвеће на сцену за ансамбл, а уметницима уручују појединачно по завршетку премијере или свечаности.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ**
Општи опис посла	– организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројеката / програма у поливалентном центру за културу; – израђује, предлаже и усваја планове за извођење пројеката / програма у поливалентном центру за културу; – припрема и иразрађује и спроводи утврђене годишње програме рада; – припрема документацију за шпедицију приликом гостовања у иностранству (АТА карнет); – израђује недељни план рада извођења; – организује пробе; – комуницира са шефовима група и поставља им непосредне задатке.

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање са вишегодишњим радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**УРЕДНИК ПРОГРАМА**
Општи опис посла	– обликује програмске политике и програма и самостално израђује планове и програме рада; – преузима одговорност за организацију, координацију и руковођење, пројектима / програмима поливалентног центра за културу у земљи и иностранству; – даје предлоге стратегије рада и развоја програма и активности установе; – преузима одговорност за припрему програмских и финансијских планова и извештаја о раду; – сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалнетног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма; – пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије; – предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе; – предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада; – активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.); – сарађује и креативно реализује програме / пројекте са партнерским институцијама у свим секторима – институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству; – ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу; – сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма; – планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма / пројекта; – прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра; – активан је у програмима усавршавања из области релевантних посебно за свој делокруг рада и профил установе, као и у области савременог менаџмента, маркетинга и комуникација.

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – три године радног искуства.

Назив радног места	**ПРОГРАМСКИ СЕЛЕКТОР У МУЗИЧКОЈ УСТАНОВИ**
Општи опис посла	– обавља најсложеније стручно-оперативне послове, осмишљава, организује и координира пројекте / програме у земљи и иностранству; – ради на креирању програмске политике установе; – креира, осмишљава и одговара за све сегменте програмске делатности установе, у складу са програмском политиком и одлучује о ангажовању уметника у оквиру програмске делатности; – осмишљава, израђује и одлучује о распореду рада пројеката / програма; – израђује годишњи и сезонски план установе и ради на изради петогодишњег плана у складу са програмском политиком установе; – осмишљава и уговара домаћа и иностранa гостовања и турнеје; – одговоран је за осмишљавање, уређивање и креирање садржаја штампаних издања и других штампаних и електронских материјала и пружа потребну стручну помоћ у реализацији послова служби односа са јавношћу, маркетинга и реализације програма; – остварује и одржава интензивне и редовне контакте на највишем нивоу са партнерима, уметницима и агенцијама.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање са вишегодишњим радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – пет година радног искуства.

Назив радног места	**КООРДИНАТОР ЗА ДРУШТВЕНО ОДГОВОРНЕ ПОСЛОВЕ**
Општи опис посла	– одговоран је за осмишљавање и реализацију пројеката у области CSR (Corporate social responsibility);

	– реализује комуницирање CSR пројеката у циљаним јавностима и у медијима (у оквиру PR стратегије и активности); – развија CSR пројекте и активности (пројекти који треба да допринесу друштвено ангажованом деловању и препознатљивости установе у јавности као институције од најширег друштвеног значаја); – развија едукативне пројекте са циљем формирања посебног сектора едукације; – планира и реализује посете музичара вртићима, старачким домовима, удружењима особа са посебним потребама – инклузивни пројекти; – реализује пројекте едукације (организација и реализација отворених проба, пријем и испуњавање захтева студентских и научних пројеката); – израђује стратегију и план развијања техника интерних комуникација; – одговоран је за грађење корпоративног имиџа установе; – одговоран је за интернет промоцију установе – креирање стратегије и израду садржаја на друштвеним мрежама – односно координацију и супервизију сарадника оператора; – сарађује на уређивању и изради садржаја web презентације; – врши послове израде и дистрибуције newsletter-a и слање смс порука претплатницима; – израђује план рада и надгледа рад фотографа.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање са вишегодишњим радним искутвом на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – две године радног искуства.

Назив радног места	**ТЕХНИЧАР МАНИПУЛАНТ**
Општи опис посла	– сређује кадровске и уметничке досијее, архивира их и пописује и прикупљене податке уноси у рачунарску базу података поливалентног центра за културу; – брине о припреми за дигитализацију и конзервацију грађе поливалентног центра за културу; – сређује, пописује и чува збирку историјских фотографија у фототеци, разврстава и обезбеђује заштиту фотографија и негатива; – прикупља грађу и израђује предвиђене статистичке извештаје; – обавља административно-техничке послове поливалентног центра за културу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који

Назив радног места	ТЕХНИЧАР МАНИПУЛАНТ
	уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање са вишегодишњим радним исксутвом на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– једна година радног искуства.

Назив радног места	МАЈСТОР УМЕТНИЧКОГ ТКАЊА – ТКАЉА
Општи опис посла	– обавља послове који се односе на ткање и израђивање уникатних уметничких таписерија од најједноставније (клечане) технике, до сложених, комбинованих техника класичних и модерних, просторних таписерија; – врши избор материјала, боја и техника у поступку ткања као коаутор уметничког дела, непосредно сарађује са аутором картона пре и у току ткања и извођења, при избору материјала, боја и тонова у поступку и техникама ткања, а према потреби и самостално; – непосредно сарађује са фарбаром предива за ткање таписерија, а по потреби врши послове бојења и препарације материјала за ткање; – монтира потребне основне и додатне елементе таписерије по упутству аутора; – обрађује готове таписерије; – рестаурира таписерије у случајевима мањих оштећења; – помаже при поставкама изложби; – врши послове инвентара материјала за ткање и музејског материјала; – врши обуку ткања (у интересу професионалне и стручне израде таписерија, искуснији ткаље преносе знање из области таписеријског ткања млађим ткаљама).
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, Изузетно: – средње образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.

Назив радног места	СНИМАТЕЉ

	Директор фотографије	Сниматељ
Општи опис посла	– креира књигу снимања неопходну за процес реализације аудио визуелног дела; – врши одабир потребних материјалеа за рад неопходних у процесу реализације аудио визуелног дела; – креира и реализује све сликовне елементе аудио визуелног дела; – бира кадрове из сектора камере неопходне за релизацију аудио визуелног дела; – одређује неопходну количину светла, тј. опрему у процесу снимања; – сарађује са ауторским тимом на реализацији аудио визуелног дела, а посебно са редитељем; – интерсекторски сарађује са свим стручним тимовима у процесу реализације снимања; – снима материјале предвиђене планом израде аудио визуелног дела; – снима репортаже, спотове, новинарске прилоге, документарне, краткометражне и дугометражне филмове за потребе маркетинга и остале потребе пројекта; – припрема опрему за снимање; – прати обраду снимљеног материјала и по потреби присуствује монтажи; – поставља светла на снимању; – прати исправност опреме за рад; – извештава о материјалу који је снимио у циљу даљег архивирања снимљеног материјала.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) смер Камера на неком од акредитоваих факултета / академија, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, смер Камера на неком од акредитоваих факултета / академија, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – две године радног искуства.	

Назив радног места	**АНИМАТОР**	
	Аниматор	Асистент аниматора
Општи опис посла	– креира филмске или видео секвенце методом сличицу по сличицу (frame by frame) користећи се традиционалним приступом анимацији или коришћењем компјутерских захтевних програма за анимацију на основу ликовних техника (цртеж, слика, графика, скулптура); – ствара карактер ликова у сарадњи са редитељем и дизајнером на основу одабране технике анимације; – креира покрет у сагласности са ликовниом предлошком и радњом филма;	

	– ствара и објекат и покрет који спаја у целину анимирани филм; – црта главне екстреме-покрете, дефинитивно израђује шеме, планове на основу књиге снимања (story board) и lay out-a, фонограма, дијалога и музике по упутству редитеља; – одређује дужину трајања, тајминг, односно број фрејмова одређене секвенце као и односе кретања ликова унутар кадра; – служи се екстремима, крајњим покретима објекта и користећи картон снимања аниматора црта међу-екстреме, битне делове фигура у покрету, израђује фазе; – бави се колорисањем објеката или фигура у складу са договореним пројектом; – обрађује графички слику помоћу компјутерских програма намењених за анимацију; – бави се композитингом (слагањем планова унутар кадра); – монтира делове анимираног филма спајајући фазе у покрет.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године. Изузетно: – средње образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – две године радног искуства.

Назив радног места	**ТЕХНИЧАР-ГАЛЕРИСТА ЗА ВИЗУЕЛНИ ПРОГРАМ У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ / ПОЛИВАЛЕНТНОМ ЦЕНТРУ**
Општи опис посла	– ради на поставкама и у организацији свих изложби и пројеката установе у матичној установи и ван ње; – врши сву потребну манипулацију културним добрима (непосредно рукује културним добрима приликом поставке, утовара, истовара, паковања и преноса) и другим предметима и материјалима и одговоран је за њих; – врши набавку потребног материјала, мобилијара, води евиденцију опреме и задужен је за њих; – сређује, пописује и технички брине о мобилијару, опреми и техничком материјалу, сређује архиву штампаног материјала из делатности галерије; – организује, координира и стара се о правилном функционисању и одржавању мултимедијалних уређаја који употпуњују или су део изложбе и других програма (таблет рачунари, аудиоводичи, touch screen рачунари, пројектори и др.); – сарађује са кустосом, уредником и уметником у организацији и реализацији пратећих програма изложби; – дежура на изложбама и програмима, води евиденцију о бројности и структури публике, продаје каталоге и друге материјале и пружа потребне информације.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) смер Камера на неком од акредитоваих факултета / академија, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, смер Камера на

	неком од акредитоваих факултета / академија, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање у трајању од четири године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање у раду на рачунару и дигиталним / мултимедијалним системима / уређајима; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**ГАЛЕРИСТА**		
	Водич	Самостални водич	Виши водич
Општи опис посла	– прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе; – пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбеној активности и публикацијама; – осмишљава, припрема и реализује едукативне активности намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.); – обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада; – прати евиденцију о бројности и структури публике; – сарађује са кустосом, уредником и уметником у својој установи и са водичима из сродних установама културе и образовања; – дежура на изложбама и програмима, води евиденцију о бројности и структури публике, продаје каталоге и друге материјале и пружа потребне информације; – одговора за експонате, мобилијар и опрему.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) смер Камера на неком од акредитоваих факултета / академија, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, смер Камера на неком од акредитоваих факултета / академија, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање у трајању од четири године са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на сангу ове уредбе.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – три година радног искуства.	– пет година радног искуства.

Назив радног места	КООРДИНАТОР ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА
Општи опис посла	– врши истраживање анализу и екстерну селекцију целокупне потенцијалне грађе за дигитализацију у локалној средини и шире, у сарадњи са установама културе, субјектима у култури, локалном заједницом и др.; – прикупља грађу за дигитализацију на терену; – врши интерну селекцију грађе за дигитализацију; – предлаже приоритете за дигитализацију; – иницира и координира израду дигиталних колекција, збирки; – врши обраду селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима (именује предмет грађе, описује физичке карактеристике предмета, одређује установљава период и географско порекло грађе, утврђује аутора, процена физичког стања предмета и остале потребне радње неопходне за израду метаподатака за дигитализовану грађу); – ради на формирању дигиталних збирки (имплементира дигитализовани материјал) у сарадњи са оператером у репозиторијум дигитализованог материјала, имплементира метаподатке у базу метаподатака.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару укључујући и познавање система складиштења података и рада базе података; – знање рада програма за графичку обраду; – знање страног језика.

Назив радног места	САРАДНИК ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА
Општи опис посла	– предлаже мере и активности за стварање услова за развоја пројекта дигитализације архивске грађе; – обавља послове у циљу контроле примене стандарда у процесу дигитализације; – креира планове за реализацију развоја дигитализације културне баштине; – израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе у Републици Србији; – учествује у реализацији развоја пројекта дигитализације у складу са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа; – управља и ажурира базама метапододататака и дигиталним репозиторијумом у оквиру установе и повезивање са другим установама.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који

	је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару укључујући и знање система складиштења података и рада базе података; – знање рада у програмима за графичку обраду; – знање страног језика.

Назив радног места	**ОПЕРАТЕР ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА**
Општи опис посла	– обавља послове дигитализације, снимање расположивом аудио-визуленом опремом, скенирање грађе – културног наслеђа; – обавља послове скенирања дигитализовања микрофилмоване грађе на микрофилм скенерима; – обавља послове снимања грађе – материјала микрофилм камером и израде микрофилмова; – обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду; – обавља припрему и обраду (именовање фајлова, смањивање за презентативну функцију) дигитализоване културне баштине за имплементацију у дигитални репозиторијум.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање рада програма за графичку обраду; – знање страног језика; – једна година радног искуства.

РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У ИНФОРМИСАЊУ

Назив радног места	**ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ**
Општи опис посла	– заступа и представља установу; – организује и управља процесом рада и води пословање установе; – обезбеђује законитост рада установе; – извршава одлуке Управног одбора и подноси извештај Управном одбору о раду и пословању; – доноси Правилник о унутрашњој организацији и ситематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом установе; – предлаже програм пословања установе и предузима мере за његово спровођење; – одговоран је за материјално-финансијско пословање установе; – одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом; – обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и одлукама Управног одбора.
Стручна спрема /	Високо образовање:

образовање	– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика.

Назив радног места	**ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА**
Општи опис посла	– замењује директора на свим пословима у предузећу у његовом одсуству или по потреби, односно обавља све послове за које га опуномоћи директор; – брине се за остваривање основних начела и обавеза оснивача према установи и за несметан и благовремен рад установе; – разматра и даје предлоге у вези са извршавањем планова рада у области пословања, уређивачке политике и програмске оријентације; – предлаже и предузима мере за унапређење пословања и информативно-издавачке делатности установе; – остварује сарадњу са другим организацијама и правним субјектима у циљу ефикаснијег рада установе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године – друштвено-хуманистичких наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – друштвено-хуманистичких наука.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика.

РАДНА МЕСТА У ИНФОРМИСАЊУ

Назив радног места	**ОДГОВОРНИ УРЕДНИК**
Општи опис посла	– организује рад у редакцији; – руководи пословима уређивања листа; – спроводи утврђену уређивачку политику и програмску концепцију; – одговара за садржај новина и часописа; – пише текстове у складу са потребама листа; – врши селекцију приспелих текстова и припрема их за објављивање; – анализира лист на недељном и месечном колегијуму и о томе обавештава директора; – обавља и друге послове који су му стављени у надлежност по налогу директора у складу са законом, Статутом и општим актима Установе.

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика.

Назив радног места	**КОРЕКТОР**
Општи опис посла	– организује и усклађује текстове са техничким и ликовним могућностима , са лектором и редактором; – врши коректуру приспелих текстова за објављивање; – селектира приспеле материјале; – обавља и друге послове по налогу директора и одговорног уредника.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	**СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ**
Општи опис посла	– стара се о примени закона, других прописа и општих аката предузећа; – припрема предлоге и нацрте општих и других аката установе; – спроводи мере и обавља друге послове из области радних, облигационих и других односа; – обавља стручне послове у поступку заснивања радног односа, распоређивању на радна места и расподелу радног времена, одређивања периода за коришћење годишњих одмора и одсуства, као и друге стручне послове из радних односа; – саставља потребне информације и аналаизе; – даје потребна правна мишљења директору и Управном одбору и припрема седнице Управног одбора; – води евиденцију о раду хонорарних сарадника и запослених; – обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика.

Назив радног места	**КООРДИНАТОР ДОПИСНЕ СЛУЖБЕ**
Општи опис посла	– помаже одговорном уреднику у раду; – иницира и разрађује дугорочни и оперативни програм рада у складу са смерницама уређивачке политике; – организује рад сталних и хонорарних дописника свакодневним контактима и упуствима ради реализације одређених тема; – координира рад са дописницима на терену и хонорарним сарадницима на начин да самостално наручује теме од дописника и шаље дописнике на задатке; – обезбеђује правовремено реаговање на догађаје и збивања и одређивање новинара за њихово праћење; – организује стручни рад са новинарима при утврђивању задатака, распоређује послове и оцењује резултате рада; – врши селекцију приспелих текстова и припрема их за објављивање; – пише текстове и припрема главне прилоге; – обавља све послове у циљу постизања бољег квалитета информисаности читалаца; – обавља и друге послове по налогу директора и одговорног уредника.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	**АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК**
Општи опис посла	– припрема податке и израђује анализу о продаји и кретању тиража; – уноси и обрађује податке о отписној ремитенди; – обрачунава вредност објављених огласа у новинама током месеца и контролише налоге за фактурисање; – израђује накнадна књишка писма и друге корекције у складу са оперативним променама; – уноси и куца текстове за потребе редакције; – обавља и друге послове по налогу директора и одговорног уредника.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.

Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	**УРЕДНИК РУБРИКЕ**
Општи опис посла	– припрема прилоге за свој сектор; – координира и усмерава рад дежурних уредника у рубрици; – непосредно сарађује са уредницима других рубрика; – континуирано прати, планира, припрема, уређује, води, коментарише и одговара за реализацију актуелних догађаја различитих жанрова из области за коју је посебно задужен; – предлаже теме за прилоге за дневну информативну жанровску обраду и прати реализацију; – редигује агенцијске и дописничке вести и формира тематске целине за информативу; – пише текстове у складу са потребама новина; – обавља и друге послове по налогу главног уредника.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика.

Назив радног места	**УРЕДНИК НОВИНАР**
Општи опис посла	– помаже одговорном уреднику и помоћнику уредника у раду; – учествује у дневном планирању броја и одређивању прилога, коментара, тема; – планира теме од значаја за објављивање у рубрици, прати догађања и планира њихово покривање; – координира рад са дописницима на терену и хонорарним сарадницима; – врши селекцију приспелих текстова и припрема их за објављивање; – планира и бира вести агенција; – континуирано прати и проучава дневне догађаје; – пише вести, извештаје, чланке, коментаре, интервјуе, репортаже, аналитичке прилоге и друге облике новинског изражавања о збивањима, стању и личностима из јавног живота, о друштвеним процесима, противречностима, сукобима и достигнућима и свих области живота; – прилагођава стил, језик, композицију и дужину новинског изражавањау листу; – обавља све послове у циљу постизања бољег квалитета информисаности читалаца;

	– обавља и друге послове по налогу директора и одговорног уредника.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика.

Назив радног места	**НОВИНАР**
Општи опис посла	– систематски прати збивања у свим областима друштвеног живота; – проналази изворе информација; – одабира теме у складу са уређивачком концепцијом листа; – континуирано прати и проучава дневне догађаје; – пише вести, извештаје чланке, коментаре, интервјуе, репортаже, аналитичке прилоге и друге облике новинског изражавања о збивањима, стању и личностима из јавног живота, о друштвеним процесима, противречностима, сукобима и достигнућима из свих области живота; – прилагођава стил, језик, композицију и дужину новинског изражавања у листу; – обавља све послове у циљу постизања бољег квалитета информисаности читалаца; – обавља и друге послове по налогу директора и одговорног уредника.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика.

Назив радног места	**НОВИНАР РЕПОРТЕР**
Општи опис посла	– извештава са места догађаја настојећи да сликовито дочара атмосферу, а не само чињенице; – извештава о састанцима, важним политичким, привредним или друштвеним догађајима; – трага за мање доступним па и тајним информацијама; – предлаже тумачење позадине неког догађаја и последице које би он могао имати за ширу или ужу заједницу на основу информација из различитих извора; – служи се документацијом, опажањима и разговором;

Назив радног места	НОВИНАР РЕПОРТЕР
	– при обради информација бира оно што је у том тренутку битно за тему коју обрађује, у опсегу који му одређује простор у новинама или време предвиђено за емитовање; – труди се да информације пренесе верно, а текст напише тако да буде привлачан, разумљив и писмен; – обавља и друге послове по налогу директора, одговорног уредника, односно непосредног руководиоца.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	ФОТОРЕПОРТЕР
Општи опис посла	– израђује фотографије и репортаже; – прати и фотографише политичка и друга догађања; – снима фотографије за све секторе; – врши избор фотографија; – архивира објављене и необјављене фотографије; – скенира и обрађује фотографије; – скида агенцијске фотографије и архивира их; – припрема фотографије за све стране новина настојећи да у фотографији обједини информативност, актуелност и стил; – обавља и друге послове по налогу директора и одговорног уредника.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	ДОПИСНИК

Назив радног места	ДОПИСНИК
Општи опис посла	– припрема текстове према утврђеном редакцијском плану рада, налогу уредника и сопственој процени; – проналази извор информација; – прикупља и обрађује податке, запажања, изводе из документације и предавања; – пише вести, извештаје, чланке, коментаре, интервјуе, репортаже, аналитичке прилоге и друге облике новинског изражавања о збивањима, стању и личностима из јавног живота, о друштвеним процесима, противречностима, сукобима и достигнућима и свих области живота; – одабира теме у складу са концепцијом листа; – прилагођава стил, језик, композицију и дужину новинског изражавања у текстовима; – систематски прати збивања у свим областима друштвеног живота из места, општине или регије из које извештава / пише; – благовремено и професионално обрађује актуелне теме и свакодневно шаље за сајт; – обавља и друге послове по налогу директора и уредника.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	ЛЕКТОР / РЕДАКТОР
Општи опис посла	– лекторише и редигује све приспеле текстове за издања установе; – селектује приспеле материјале, лекторише, редигује и припрема за објављивање; – дневно планира и бира вести од агенција у договору са помоћником одговорног уредника; – обавља и друге послове по налогу директора и одговорног уредника.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА

Назив радног места	**ДИРЕКТОР**
Општи опис посла	– руководи радом, заступа и представља организацију; – планира и распоређује послове на руководиоце организационих јединица; – даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности организације; – доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен; – одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених у организацији; – врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки организације и израђује предлог буџетских средстава за рад; – располаже средствима организације у складу са законом; – предлаже опште акте које доноси Управни одбор; – спроводи донете одлуке и друга општа акта; – решава у управним стварима из надлежности организације; – координира радом организационих јединица; – остварује контакте и сарадњу са различитим телима, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада организације.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити / радно искуство	– одговарајући стручни испит у складу са законом; – пет година радног искуства, односно у складу са законом.

Назив радног места	**ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА**
Општи опис посла	– пружа стручну помоћ директору у руковођењу организацијом и осталим пословима који су му поверени; – координира радом организационих јединица – планира и распоређује послове на руководиоце организационих јединица у складу са програмом рада или другим општим актима; – прати реализацију послова и даје смернице за вршење свих послова из надлежности организације; – надзире организацију и рад у организационим јединицама; – контролише извршавање послова, благовремену и правилну реализацију одлука органа управљања; – организује израду општих и појединачних аката из делокруга рада; – остварује контакте и сарадњу са различитим телима, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада организације;

	– непосредно руководи организацијом у одсуству директора.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– одговарајући стручни испит у складу са законом; – пет година радног искуства, односно у складу са законом.

Назив радног места	**ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР / ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА / ДИРЕКТОР СЕКТОРА**
Општи опис посла	– пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени; – руководи радом организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководилаца унутрашњих организационих јединица и других запослених; – прати и координира реализацију послова у одређеној области рада, у организационим јединицама, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење; – организује и учествује у изради припреме прописа, општих и појединачних аката из делокруга рада; – организује припрему и учествује у изради финансијског плана, планова рада и извештаја о раду сектора / одређеној области рада; – остварује контакте и сарадњу унутар и изван организације из области рада за коју је надлежан, ради њеног унапређења; – анализира положај осигураника и корисника у систему осигурања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити / радно искуство	– одговарајући стручни испит у складу са законом; – четири године радног искуства.

Назив радног места	**ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА**
Општи опис посла	– координира радом унутрашњих организационих јединица – планира и распоређује послове у складу са програмом рада; – пружа стручну помоћ у руковођењу; – обавља стручне и саветодавне послове у реализацији међународних споразума, организовању међународне сарадње и сарадњу са другим органима и организацијама; – прати реализацију послова и даје смернице за вршење стандардних и нестандардних задатака из надлежности организације;

Назив радног места	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА
	– усмерава и саветује друге запослене у примени прописа од значаја за рад организације; – надзире организацију рада у унутрашњим организационим јединицама и координира рад; – контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа управљања; – координира припрему општих и појединачних аката из делокруга рада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити / радно искуство	– одговарајући стручни испит у складу са законом; – четири године радног искуства.

Назив радног места	СЕКРЕТАР
Општи опис посла	– руководи радом Секретаријата; – планирање и распоређивање послова на запослене у складу са Програмом рада, праћење и оцењивање рада руководилаца организационих јединица у саставу и других запослених; – помаже директору у припреми седница органа; – припрема материјал за седнице органа Републичког фонда и колегијум директора филијала; – припрема општих и појединачних аката из области рада; – припрема и обједињава планове рада и извештаја о раду организације; – припрема материјал за седнице органа Републичког фонда и колегијум директора филијала; – прати реализацију одлука и закључака органа управљања и њихових тела; – координира радом Саветодавне комисије; – обавља консултације и прибавља мишљења референтних здравствених установа о питањима везаним за остваривање здравствене заштите у земљи и иностранству; – води евиденције о свим стручним комисијама и поткомисијама које образују органи Републичког фонда; – израђује месечне извештаје о раду комисија, као и обавештења о потреби, односно престанку радног ангажовања чланова стручних комисија.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство	– одговарајући стручни испит у складу са законом; – три године радног искуства.

Назив радног места	**ШЕФ КАБИНЕТА**
Општи опис посла	– руководи радом Кабинета; – обавља послове протокола који се односе на активности директора и непосредно сарађује са службама других протокола; – обавља писану кореспонденцију за потребе директора; – руководи радом организационе јединице-планира и распоређује послове на запослене у складу са програмом рада; – координира међусобну интерну комуникацију и рад организационих јединица у организацији; – координира послове везане за рад органа управљања и руковођења у организацији; – даје мишљење приликом формирања радних група и пројектних тимова у организацији; – организује састанке директора и припрему материјала; – обавља организацију и протоколарно-техничке послове везане за рад органа и унутрашњих организационих јединица; – прати и обезбеђује реализацију послова унутрашњих организационих јединица, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење; – припрема и обједињује планове рада и извештаје о раду организације.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– три године радног искуства.

Назив радног места	**ДИРЕКТОР ПОКРАЈИНСКОГ ФОНДА ЗА ПИО (ФОНД ПИО)**
Општи опис посла	– руководи Покрајинским фондом, предлаже елементе за израду финансијског плана Фонда и прати његово извршење – планира и распоређује послове на руководиоце организационих јединица у складу са планом рада и друге послове по овлашћењу директора организације; – руководи радом Дирекције Покрајинског фонда; – прати реализацију послова и даје смернице за вршење послова из надлежности Покрајинског фонда; – подноси иницијативу директору Фонда за измену општих аката; – решава у управним стварима у другом степену и о другим питањима из надлежности Покрајинског фонда у складу са изворним овлашћењима из закона;

	– координира радом организационих јединица на територији покрајине; – именује директоре филијала и одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених у Покрајинском фонду; – доставља директору Фонда податке потребне за израду предлога Финансијског плана фонда; – спроводи донете одлуке и друге опште акте.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен државни стручни испит у складу са законом; – шест година радног искуства.

Назив радног места	**ДИРЕКТОР ПОКРАЈИНСКОГ ФОНДА / СЛУЖБЕ**
Општи опис посла	– непосредно руководи радом покрајинског фонда / службе – планирање и распоређивање послова на руководиоце организационих јединица у складу са програмом рада; – прати реализацију послова и даје смернице за вршење свих послова из надлежности покрајинског фонда / службе; – доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен; – координира радом организационих јединица на територији покрајине; – координира израду планова и програма рада и надзире њихову реализацију; – стара се о извршењу финансијског плана и плана јавних набавки; – координира припрему редовних извештаја о раду Покрајинског фонда / службе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом; – пет година радног искуства.

Назив радног места	**ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ПОКРАЈИНСКОГ ФОНДА / СЛУЖБЕ**
Општи опис посла	– координира радом организационих јединица Покрајинског фонда – планира и распоређује послове на руководиоце организационих јединица у складу са програмом рада; – пружа стручну помоћ директору Покрајинског фонда у руковођењу и осталим пословима које су му поверени; – прати реализацију послова и даје смернице за вршење свих послова из

	надлежности Покрајинског фонда; – надзире организацију рада у унутрашњим организационим јединицама; – контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука и аката; – организује припрему општих и појединачних аката из делокруга рада; – припрема и обједињава планове рада и извештаје о раду унутрашњих организационих јединица; – непосредно руководи Покрајинским фондом у одсуству директора.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити / радно искуство	– положен државни стручни испит у складу са законом; – пет година радног искуства.

Назив радног места	**ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ПОКРАЈИНСКОГ ФОНДА / ДИРЕКТОР СЕКТОРА / ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА**
Општи опис посла	– пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени; – руководи радом организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководилаца унутрашњих организационих јединица и других запослених; – прати и координира реализацију послова у одређеној области рада, у организационим јединицама, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење; – учествује у измени и допуни закона, статута и других општих аката; – организује израду припреме аката из делокруга рада и усклађивања прописа; – организује припрему и учествује у изради планова рада и извештаја о раду сектора / одређеној области рада; – анализира положај осигураника и корисника у систему осигурања; – припрема и обједињује планова рада и извештаја о раду.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен државни стручни испит у складу са законом; – најмање пет година радног искуства.

Назив радног места	**ДИРЕКТОР СЛУЖБЕ ДИРЕКЦИЈЕ (ФОНД ПИО АП КИМ)**

Општи опис посла	– руководи Службом Дирекције за осигуранике и кориснике за територије АП Косово и Метохија, учествује у изради предлога Финансијског плана Фонда, планира и распоређује послове на руководиоце организационих јединица у складу са Планом рада и друге послове по овлашћењу директора Фонда; – прати реализацију послова из делокруга службе и даје смернице за њихово обављање; – подноси иницијативу директору Фонда за измену општих аката; – доставља директору Фонда податке потребне за израду предлога Финансијског плана Фонда; – спроводи донете одлуке и друге опште акте.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен државни стручни испит у складу са законом; – пет година радног искуства.

Назив радног места	**ДИРЕКТОР ФИЛИЈАЛЕ / ФИЛИЈАЛА ЗА ГРАД БЕОГРАД / ФИЛИЈАЛА ПРЕКО 70.000 ОСИГУРАНИКА/ПРЕКО 40.000 КОРИСНИКА УСЛУГА (ЗА НСЗ)**
Општи опис посла	– непосредно руководи радом филијале – планира и распоређује послове на руководиоце унутрашњих организационих јединица у складу са програмом рада; – прати реализацију и даје смернице за вршење послова из надлежности филијале; – иницира измене општих и појединачних аката; – учествује у изради планова и програма рада из своје надлежности и обезбеђује њихову реализацију; – решава о правима осигураника и корисника у првом степену; – по овлашћењу закључује уговоре, потписује налоге, решења и друга документа у вези располагања средствима филијале; – сачињава извештај о раду филијале.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом; – пет година радног искуства.

Назив радног места	**ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ФИЛИЈАЛЕ ЗА ГРАД БЕОГРАД / ФИЛИЈАЛА ПРЕКО 70.000 ОСИГУРАНИКА / ПРЕКО 40.000 КОРИСНИКА УСЛУГА (ЗА НСЗ)**

Општи опис посла	– координира радом унутрашњих организационих јединица филијале – планира и распоређује послове на руководиоце организационих јединица у складу са програмом рада; – пружа стручну помоћ директору филијале у руковођењу и осталим пословима које су му поверени; – прати реализацију послова и даје смернице за вршење свих послова из надлежности филијале; – надзире организацију рада у унутрашњим организационим јединицама; – контролише извршавање послова и обавештава директора филијале; – непосредно руководи филијалом у одсуству директора.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом; – пет година радног искуства.

Назив радног места	**ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ФИЛИЈАЛЕ ЗА ГРАД БЕОГРАД**
Општи опис посла	– пружа стручну помоћ у руковођењу; – предлаже мере и даје упутства у циљу постизања једнообразног поступања у раду; – координира радом служби филијале; – усмерава и саветује друге запослене у примени прописа од значаја за рад организационе јединице; – организује стручне и консултативне састанке из надлежности организационе јединице; – учествује у раду радних тела и комисија; – сарађује са органима и организацијама у земљи ради примене закона и општих аката; – сарађује са органима и организацијама у иностранству ради ефикасног спровођења међународних споразума о социјалном осигурању; – у одсуству директора службе филијале руководи радом службе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом; – четири године радног искуства.

Назив радног места	ДИРЕКТОР СЛУЖБЕ ФИЛИЈАЛЕ ЗА ГРАД БЕОГРАД
Општи опис посла	– руководи радом службе филијале и прати реализацију послова у служби филијале; – помаже директору Филијале у обављању послова утврђених законом, подзаконским актима и актима Фонда; – припрема план и програм рада Филијале, потребне анализе и извештаје; – координира рад Филијале и служби филијале; – ради на изради инструкција и упутстава из рада Филијале.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом; – четири године радног искуства.

Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ФИЛИЈАЛЕ
Општи опис посла	– руководи радом службе филијале и прати реализацију послова у служби филијале; – помаже директору филијале у обављању послова утврђених законом, подзаконским актима и актима Фонда; – прати реализацију послова у одређеној области рада и извештава о стању и проблемима у вршењу послова и предлаже мере за њихово решавање; – припрема план и програм рада филијале, потребне анализе и извештаје; – учествује у раду радних тела и комисија; – прати прописе и стара се о спровођењу одлука и упутстава; – координира рад филијале и служби филијале; – ради на изради инструкција и упутстава из рада филијале.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом; – четири године радног искуства.

РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ У ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА

ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА

Назив радног места	САВЕТНИК ДИРЕКТОРА
Општи опис посла	– непосредно помаже директору стручним саветима у погледу руковођења и организације рада; – даје стручна мишљења у оквиру послова из надлежности институције; – даје стручна мишљења директору у погледу унапређења метода рада институције; – помаже директору при изради планова; – по потреби даје стручна упутства запосленима и обавља друге послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– одговарајући стручни испит у складу са законом; – четири године радног искуства.

Назив радног места	ВИШИ ОРГАНИЗАТОР ПРОЦЕСА
Општи опис посла	– организује, координира и контролише извршење послова у одељењу / одсеку; – израда планова рада у складу са Програмом рада; – праћење и оцењивање рада запослених; – даје инструкције и координира рад у одељењима; – анализира проблеме у вршењу послова, припрема смернице и упутстава запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе; – развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада у области из делокруга рада одељењу / одсеку; – обједињује извештаје о раду и информише руководство реализованим активностима; – проверава усклађеност општих и појединачних аката са прописима и контролише њихово спровођење; – пружа савете и решава радне, дисциплинске и друге поступке; – координира припрему извештаја о раду одељења / одсека и делова годишњег извештаја о раду организације; – прати обраду и достављање података о којима се воде евиденције у Централном регистру и сарађује са органима и организацијама повезаним у систем Централног регистра; – усаглашава податаке о обвезницима доприноса и осигураним лицима којима располажу организације за обавезно социјално осигурање и други органи и организације; – врши комплексну и свеобухватну анализу унетих и обрађених података у роковима предвиђеним законом и сачињава извештаје о уоченим неправилности; – прати рад информационог система Централног регистра; – врши надзор над израдом аката у вези изјашњењем Централног регистра у

	судским споровима; – обавља стручне послове везано за јавне набавке и спровођење поступка јавних набавки.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен државни стручни испит (условно у зависности од врсте послова); – четири године радног искуства.

Назив радног места	**РЕГИСТРАТОР**
Општи опис посла	– обавља регистрацију осигураника и осигураних лица; – обрађује и усаглашава податке о обвезницима доприноса и осигураним лицима којима располажу организације за обавезно социјално осигурање и други органи и организације; – прати размену података између Централног регистра и органа и организација у погледу дефинисања обима потребних података, формата података и учесталости размене података, а у складу са дефинисаним захтевима, стандардима и методама; – стара се о тачном, ажурном и целовитом вођењу евиденција о осигураницима, осигураним лицима и обвезницима који се преузимају од организација и органа повезаних у систем Централног регистра; – припрема делове извештаја и пружа подршку при утврђивању статистичких података о осигураницима у вези са обрадом за извештаје.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање рада на рачунару; – две године радног искуства.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА КОНТРОЛУ ПОДАТАКА О ПЛАЋЕНИМ ДОПРИНОСИМА**
Општи опис посла	– контролише податке о обрачунатим и наплаћеним доприносима по осигуранику по свим основама; – прати евидентирање, обраду и усаглашавање података о обвезницима и осигураницима којима располажу органи надлежни за послове јавних прихода; – прати комплексну анализу, усаглашавање података о регистрованим и плаћеним доприносима на основу података из базе Централног регистра; – спроводи статистичке анализе података о којима се воде евиденције у Централном регистру;

	– припрема делове извештаја и обавештења надлежним органима о утврђеном кашњењу, парцијалном плаћању или неплаћању доприноса.
Стручна спрема / образовање	– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање рада на рачунару; – две године радног искуства.

Назив радног места	**АНАЛИТИЧАР**
Општи опис посла	– води и ажурира евиденцију о обрађеним подацима из евиденција Централног регистра; – контролише податке о обрачунатим и наплаћеним доприносима по осигуранику по свим основама; – израђује делове извештаја и анализа о подацима о којима се воде евиденције у Централном регистру; – пружа стручну подршку у поступку регистрације; – проверава комплетност података достављених Централном регистру.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ**
Општи опис посла	– дефинише стандарде, приступ и комуникацију са органима, осигураницима и обвезницима плаћања доприноса за социјално осигурање; – контролише квалитет података; – надгледа размену података између Централног регистра и повезаних органа и организација са аспекта дефинисаног обима, формата и фреквенције размене у складу са одређеним захтевима, стандардима и методама; – обавља усаглашавање података и сачињава потребне извештеје о обвезницима доприноса и осигураним лицима којима располажу организације за обавезно социјално осигурање и други органи и организације; – прати обраду и достављање података о којима се воде евиденције у Централном регистру.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису

	који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање рада на рачунару; – две године радног искуства.

Назив радног места	**АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМА**
Општи опис посла	– одржава и развија информациони систем, мреже и компоненте и прати рад; – обрађује захтеве за новим интерним регистрационим бројем; – развија и спроводи методе заштите система од неовлашћеног коришћења; – предлаже утврђивање јединствених стандарда за коришћење рачунарских ресурса и мера за њихово унапређење; – развија и предлаже методе прихвата и припреме података у електронском облику; – надгледа понашање и оптерећење система и врши неопходна подешавања централног система у циљу оптимизације коришћења ресурса; – планира проширење и надоградњу централног система, инсталира и пушта у рад нове делове централног система; – дефинише, организује и учествује у изради извештаја из базе података; – надгледа размену података између релевантих институција.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образвоање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**ПРОГРАМЕР**
Општи опис посла	– идентификује пословне потребе за информационим и комуникационим технологијама; – пружа развојно-програмерске услуге у оквиру ИТ развојних пројеката све са циљем одржавања континуираног развоја основних пословних процеса; – организује и развија ИТ решења – истраживање, спецификације захтева, дизајнирање програмских решења, тестирање, имплементација, верификовање и одржавање; – припрема и развија програмска решења према пословним процесима, моделима и пројектима; – тестира реализоване програмске целине по претходно припремљеним тест плановима; – припрема програмску и техничку документацију према утврђеним

	стандардима; – одржава развијене софтверске модуле пословних процеса.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА ПОДРШКУ АПЛИКАЦИЈАМА**
Општи опис посла	– израђује анализе о функционисању информационог система и преноса података са предлозима за унапређење техничке основе; – израђује идејна решења, дефиниције и тезе које се уграђују у упутства, пројекте и програме информационог система; – припрема анализе и информације о функционисању и унапређењу јединственог система обухватања, обраде и преноса података и информација; – припрема предлоге о увођењу нових техничких средстава за информациони систем и пренос података, врши тестирање и верификовање решења функционисања техничке основе информационог система и преноса података; – води радне тимове за пројектовање, избор и увођење техничке базе регистара; – врши контролу функционисања информационог система и преноса података и учествује у изради стандарда у области ИТ и преноса података; – израђује документацију за избор, увођење и примену техничких система у регистрима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА АДМИНИСТРИРАЊЕ МРЕЖЕ**
Општи опис посла	– врши послове управљања, одржавања и развоја мреже и компоненти мреже; – одржавање, постављање и унапређење ИТ мреже; – решава инцидентне и друге ванредне ситуације везане за ИТ мрежу; – управља разменом података и сарађује у обављању послова везаних за управљање квалитетом регистрационих података; – врши послове обраде захтева за новим интерним регистрационим бројем; – ради на пословима пројектовања, изградње и развоја локалних рачунарских

	мрежа и дефинише услове за њихово повезивање у рачунарско-комуникациону мрежу; – прати и тестира искоришћеност и квалитет преносних путева и других комуникационих ресурса, прати перформансе мреже и предлаже нове хардверске и софтверске ресурсе за побољшање перформанси, прати развој комуникационог софтвера и хардвера као и њихове примене; – дефинише и имплементира хардверска и софтверска решења за заштиту података и информација на мрежи у складу са препорукама и стандардима који дефинишу мрежну безбедносну политику; – пружа подршку, врши обуку, развој и управљање односима са корисницима ИТ мреже; – мења или пружа помоћ администратору система у обављању његових оперативних активности, ако се за то укаже потреба.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама; – на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање енглеског језика; – најмање једна година радног искуства у струци.

РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ

Назив радног места	**САВЕТНИК**
Општи опис посла	– израђује стратегије, акционе планове и програме за развој система; – прати и анализира проблеме у области примене прописа из пензијског и инвалидског осигурања, проучава дејство појединих института система пензијског и инвалидског осигурања и даје предлоге за њихово дограђивање; – учествује у припреми закона, Статута и других општих аката од значаја за систем пензијског и инвалидског осигурања и прати рад на њиховом спровођењу; – учествује у раду стручних тимова и радних група у обавезном осигурању, припреми и реализацији споразумима о социјалном осигурању и предлаже мере за унапређење система; – проучава организацију пословања и предлаже одговарајућа решења у вези са делокругом, овлашћењима и организацијом рада и начина финансирања; – остварује сарадњу са другим органима и организацијама од значаја за функционисање система.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство	– четири године радног искуства.

Назив радног места	**САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ПРОЦЕСА У ДИРЕКЦИЈИ**
Општи опис посла	– обавља веома сложене послове са високим нивоом самосталности и одговорности, који битно утичу на начин и методе рада Фонда; – организује и прати извршење послова из делокруга рада унутрашње организационе јединице; – координира процесе из делокруга рада у дирекцији и филијалама Фонда; – прати рад филијала Фонда у домену делокруга рада и даје смернице за рад у складу са стратешким циљевима Фонда; – развија и дефинише методе рада које битно утичу на ефикасност у остваривању задатака; – координира припрему програма и планова рада из делокруга унутрашње организационе јединице; – учествује у изради упутстава о примени прописа из делокруга рада; – припрема периодичне извештаје из делокруга рада организационе јединице; – координира израду финалних извештаја; – доноси одлуке о начину реализације послова из делокруга рада; – прати спровођење и усклађеност аката са прописима из делокруга рада; – надзире рад запослених на пословима из делокруга рада у организационој јединици; – анализира најсложеније послове и даје смернице за поступање; – анализира прописе из делокруга рада и предлаже мере за унапређење процеса; – остварује сарадњу са другим органима и организацијама од значаја за функционисање система; – размењује податке са другим организацијама у складу са законом којим се уређује општи управни поступак и у складу са другим прописима; – даје предлоге за унапређење процеса рада у организационој јединици; – даје предлоге за отклањање недостатака у процесу рада; – учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура; – обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада; – прати и оцењује учинак запослених.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен државни стручни испит (условно у зависности од врсте процеса); – четири године радног искуства.

Назив радног места	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ПРОЦЕСА У ФИЛИЈАЛИ
Општи опис посла	– обавља веома сложене послове са високим нивоом самосталности и одговорности, који битно утичу на начин и методе рада ужих унутрашњих јединица; – организује и прати извршење послова из делокруга рада организационе јединице у Филијали; – спроводи дефинисане методе рада које битно утичу на ефикасност у остваривању задатака; – припрема периодичне извештаје из делокруга рада организационе јединице; – координира израду финалних извештаја; – спроводи одлуке битне за реализације послова из делокруга рада; – прати спровођење и усклађеност аката са прописима из делокруга рада; – надзире рад запослених на пословима из делокруга рада у организационој јединици; – анализира најсложеније послове и даје смернице за поступање; – остварује сарадњу са другим органима и организацијама од значаја за функционисање система; – учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура; – обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада; – прати и оцењује учинак запослених.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен државни стручни испит (условно у зависности од врсте процеса); – четири године радног искуства.

Назив радног места	ВИШИ ОРГАНИЗАТОР ПРОЦЕСА У ДИРЕКЦИЈИ
Општи опис посла	– обавља прецизно одређене, али сложене послови у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка Вишем организатору у филијалама; – пружа стучну подршку филијалама ради извршења послова из делокруга рада организационе јединице; – организује и прати извршење послова из делокруга рада организационе јединице; – спроводи дефинисане методе рада; – припрема документацију ради израде планова рада из делокруга организационе јединице; – учествује у изради упутстава о примени прописа из делокруга рада; – припрема документацију неопходну за израду периодичних извештаја из делокруга рада организационе јединице;

	– реализује послове настале по остваренoj сарадњи са другим органима и организацијама од значаја за функционисање система; – спроводи одлуке о реализацији послова из делокруга рада; – надзире рад запослених на пословима из делокруга рада у организационој јединици; – учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура; – обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образвоање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен државни стручни испит (условно у зависности од врсте процеса); – три године радног искуства.

Назив радног места	**ВИШИ ОРГАНИЗАТОР ПРОЦЕСА У ФИЛИЈАЛИ**
Општи опис посла	– обавља прецизно одређене, али сложене послови у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка запосленима; – организује и прати извршење послова из делокруга рада организационе јединице; – спроводи дефинисане методе рада; – припрема документацију ради израде планова рада из делокруга организационе јединице; – припрема документацију неопходну за израду периодичних извештаја из делокруга рада у Филијали; – спроводи одлуке о реализацији послова из делокруга рада; – надзире рад запослених на пословима из делокруга рада у организационој јединици; – обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада.
Стручна спрема / образовање	– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образвоање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство	– положен државни стручни испит (условно у зависности од врсте процеса); – три године радног искуства.

Назив радног места	**ОРГАНИЗАТОР ПРОЦЕСА**
Општи опис посла	– организује координира и контролише извршење послова у групи – израда планова рада у складу са програмом рада; – даје инструкције и координира рад групе; – спроводи дефинисане методе рада; – припрема документацију ради израде планова рада из делокруга рада групе; – спроводи одлуке о реализацији послова из делокруга рада; – обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области рада групе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образвоање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање у трајању од четири године и радно искуство на тим пословима, до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен државни стручни испит (условно у зависности од врсте процеса); – две године радног искуства.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРАВА ИЗ ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА У ПРВОМ СТЕПЕНУ**
Општи опис посла	– предузима појединачне радње у поступку, води поступак, одлучује у управном поступку, односно припрема решења у вези остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања; – пружа стручну помоћ осигураницима и корисницима права; – издаје налоге за вештачење уз указивање на посебна питања и околности о којима треба да се изјасни орган вештачења; – даје одговор другостепеном органу на изјављену жалбу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство	– положен државни стручни испит; – једна година радног искуства у врсти и степену стручне спреме на пословима пензијског и инвалидског осигурања.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРАВА ИЗ ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА И ПРИМЕНОМ МЕЂУНАРОДНИХ УГОВОРА У ПРВОМ СТЕПЕНУ**
Општи опис посла	– предузима појединачне радње у поступку, води поступак, одлучује у управном поступку, односно припрема решења у вези остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања и применом међународних уговора; – пружа стручну помоћ осигураницима и корисницима права; – издаје налоге за вештачење уз указивање на посебна питања и околности о којима треба да се изјасни орган вештачења; – даје одговор другостепеном органу на изјављену жалбу; – кореспондира са иностраним носиоцима осигурања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен државни стручни испит; – једна година радног искуства у врсти и степену стручне спреме на пословима пензијског и инвалидског осигурања.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА ПРАВА ИЗ ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА**
Општи опис посла	– предузима појединачне радње у поступку, води поступак, одлучује у управном поступку односно припрема решења у вези остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања; – издаје налоге за вештачење уз указивање на посебна питања и околности о којима треба да се изјасни орган вештачења; – пружа стручну помоћ осигураницима ради лакшег остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образвоање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен државни стручни испит; – једна година радног искуства у степену стручне спреме.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА ПРАВА ИЗ ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА И ПРИМЕНОМ МЕЂУНАРОДНИХ УГОВОРА**

Општи опис посла	– предузима појединачне радње у поступку, води поступак, одлучује у управном поступку односно припрема решења у вези остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања и применом међународних уговора; – издаје налоге за вештачење уз указивање на посебна питања и околности о којима треба да се изјасни орган вештачења; – пружа стручну помоћ осигураницима ради лакшег остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања; – кореспондира са иностраним носиоцима осигурања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образвоање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен државни стручни испит; – једна година радног искуства у степену стручне спреме.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА ПРЕТХОДНУ КОНТРОЛУ ПРВОСТЕПЕНИХ РЕШЕЊА**
Општи опис посла	– врши претходну контролу првостепених решења и других управних аката о утврђивању права из пензијског и инвалидског осигурања; – контролише податке у П пријавама; – даје сагласност и ставља примедбе на уочене недостатке са упутством за њихово отклањање; – врши инструктажу и пружа стручну помоћ код израде првостепних решења и других управних аката.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен државни стручни испит; – две године радног искуства у врсти и степену стручне спреме на пословима пензијског и инвалидског осигурања.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА ПРАВА ИЗ ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА У ДРУГОМ СТЕПЕНУ**
Општи опис посла	– предузима појединачне радње у поступку, води поступак, одлучује у управном поступку односно припрема решења по жалби на првостепено решење и по ванредним правним лековима; – припрема одговоре на тужбе у управним споровима; – припрема решења у извршењу судских пресуда управног суда; – врши ревизију и службени надзор првостепених решења по службеној дужности;

	– издаје налоге за вештачење уз указивање на посебна питања и околности о којима треба да се изјасни другостепени орган вештачења.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен државни стручни испит; – две године радног искуства.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРАВА ИЗ ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА У ДРУГОМ СТЕПЕНУ**
Општи опис посла	– предузима појединачне радње у поступку, води поступак, одлучује у управном поступку односно припрема решења по жалби на првостепено решење и по ванредним правним лековима; – припрема одговоре на тужбе у управним споровима; – припрема решења у извршењу судских пресуда Управног суда; – заступа Фонд у јавној расправи пред Управним судом; – врши ревизију и службени надзор првостепених решења по службеној дужности; – пружа инструктажу и стручну помоћ запосленима у другим организационим јединицама; – у сарадњи са одговарајућим организацијама и институцијама учествује у ревизији постојећих радних места на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем; – израђује обрасце нацрта првостепених решења и упутства за израду нацрта решења у првом степену; – контролише нацрте другостепених решења; – припрема инструкције и упутства за рад организациних јединица Фонда и прати поступање по тим инструкцијама и упутствима; – припрема одговоре на питања из области пензијског и инвалидског осигурања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен државни стручни испит; – две године радног искуства у области социјалног осигурања.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА ВОЂЕЊЕ МАТИЧНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ПРВОМ СТЕПЕНУ**
Општи опис посла	– предузима појединачне радње у поступку, води поступак, одлучује у управном

	поступку, односно припрема решење о правима из пензијског и инвалидског осигурања – област матичне евиденције; – даје одговор другостепеном органу на изјављену жалбу; – пружа стручну помоћ осигураницима и корисницима права; – преузима и контролише пријаве података матичне евиденције; – комплетира, утврђује и ажурира податке из матичне евиденције; – обавља пренос и заштиту података ради доношења решења о правима из пензијског и инвалидског осигурања; – обавља размену података са другим органима и организацијама; – пружа објашњења и припрема одговоре на питања из области матичне евиденције о осигураницима и корисницима права из пензијског и инвалидског осигурања; – упућује опомене послодавцима за неблаговрмено достављање пријава података за матичну евиденцију и у сарадњи са правним заступником Фонда припрема прекршајне пријаве; – издаје потврде о повраћају доприноса за ПИО за претходне године.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен државни стручни испит; – једна година радног искуства у врсти и степену стручне спреме.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА МАТИЧНУ ЕВИДЕНЦИЈУ У ПРВОМ СТЕПЕНУ**
Општи опис посла	– предузима појединачне радње у поступку и води поступак у вези остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања – област матичне евиденције; – пружа стручну помоћ осигураницима и корисницима права; – преузима и контролише пријаве података матичне евиденције; – комплетира и утврђује податке из матичне евиденције; – обавља размену података са другим органима и организацијама, на ниову организационе јединице Фонда; – врши обрачун доприноса, контролише податке о извршеној уплати доприноса и израђује пријаве података за матичну евиденцију на основу извршених уплата доприноса; – издаје потврде о повраћају доприноса ПИО за претходне године; – обавља послове уписа стажа за осигуранике самосталне и пољопривредне делатности и лица осигурана по основу обављања уговорених послова.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Додатна знања / испити / радно искуство	– положен државни стручни испит; – једна година радног искуства у врсти и степену стручне спреме.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА МАТИЧНУ ЕВИДЕНЦИЈУ У ДРУГОМ СТЕПЕНУ**
Општи опис посла	– обавља послове ажурирања централне базе података матичне евиденције о осигураницима и корисницима права по захтевима организиционих јединица Фонда; – обавља контролу правилности рада на пословима матичне евиденције у организационим јединицама Фонда; – ажурира јединствену базу Централног регистра преко портала Централног регистра; – преузима и уноси податке из пријава матичне евиденције за периоде рада, обављања самосталне и пољопривредне делатности на територији АП КиМ; – обавља размену података са другим органима и организацијама, на нивоу Фонда по њиховим захтевима; – утврђује стаж и основице осигурања на основу евиденција које води Фонд и ажурира пријаве података о својству осигураника и стажу осигурања осигураника самосталних делатности и пољопривредника; – обавља послове уписа стажа за осигуранике самосталне и пољопривредне делатности и лица осигурана по основу обављања уговорених послова; – сарађује са верским организацијама и Пореском управом ради евидентирања података у Фонду и Пореској управи о лицима која обављају верску делатност.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образвоање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити / радно искуство	– положен државни стручни испит; – једна година радног искуства у степену стручне спреме.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА ВОЂЕЊЕ МАТИЧНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ДРУГОМ СТЕПЕНУ**
Општи опис посла	– предузима појединачне радње у поступку, води поступак, одлучује у управном поступку, односно припрема другостепено решење о правима из пензијског и инвалидског осигурања – област матичне евиденције и припрема одговоре на тужбу; – врши ревизију првостепених решења о правима из пензијског и инвалидског осигурања; – припрема решење по праву надзора и у извршењу одлука Управног суда; – обавља послове ажурирање централне базе података матичне евиденције о осигураницима и корисницима права по захтевима организиционих јединица Фонда; – обавља контролу правилности рада на пословима матичне евиденције у организационим јединицама Фонда; – ажурира јединствену базу Централног регистра преко портала Централног регистра;

	– преузима и уноси податке из пријава матичне евиденције за периоде рада, обављања самосталне и пољопривредне делатности на територији АП КиМ; – обавља размену података са другим органима и организацијама, на нивоу Фонда.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен државни стручни испит; – две године радног искуства.

Назив радног места	**КОНТРОЛОР МАТИЧНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ДРУГОМ СТЕПЕНУ**
Општи опис посла	– предузима појединачне радње у поступку, води поступак, одлучује у управном поступку, односно припрема другостепено решење о правима из пензијског и инвалидског осигурања – област матичне евиденције; – врши ревизију првостепених решења о правима из пензијског и инвалидског осигурања; – припрема решење по праву надзора и у извршењу одлука управног суда; – обавља контролу правилности рада на пословима матичне евиденције у организационим јединицама фонда; – заступа Фонд у јавној расправи пред Управним судом; – обавља размену података са другим органима и организацијама, на нивоу фонда; – координира рад и прати рокове поступања филијала по захтевима и замолницама, контролише исправност података; – контролише рокове подношења пријава података за матичну евиденцију; – пружа стручну помоћ филијалама и припрема одговоре на питања из области матичне евиденције о осигураницима и корисника права из пензијског и инвалидског осигурања; – припрема инструкције и упутства за рад организационих јединица Фонда и прати поступање по тим инструкцијама и упутствима; – учествује у изради захтева и упутстава за израду и примену програма за вођење и сређивање матичне евиденције и израду апликација за обраду и извештавање за осигуранике и кориснике права из пензијског и инвалидског осигурања и врши обуку и инструктажу запослених за примену нових програма; – учествује у сачињавању обрачуна обавеза буџета.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно	– положен државни стручни испит; – две године радног искуства.

искуство	

Назив радног места	КОНТРОЛОР МАТИЧНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ПРВОМ СТЕПЕНУ
Општи опис посла	– контролише тачност унетих података у пријаве матичне евиденције; – проверава исправност података регистрованих у матичној евиденцији осигураника и корисника права; – прати рад и рокове поступања филијала по замолницама, проверава исправност података и оверава листинг ажурираних података; – пружа стручну помоћ службеницима за матичну евиденцију, односно даје стручна објашњења из области матичне евиденције; – даје објашњења и одговоре на спорна питања из области матичне евиденције о корисницима; – контролише потврде о повраћају доприноса за ПИО за претходне године.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен државни стручни испит; – најмање две године радног искуства.

Назив радног места	ЕВИДЕНТИЧАР У МАТИЧНОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ У ПРВОМ СТЕПЕНУ
Општи опис посла	– прима пријаве на осигурање, одјаве осигурања и пријаве промена података о осигурању за осигуранике и кориснике; – врши регистрацију осигураника преко портала Централног регистра; – евидентира и уноси пријаве података за матичну евиденцију за осигуранике; – врши шифрирање и маркирање пријава и паковање унетих пријава ради њиховог архивирања, микрофилмовања и чувања; – издаје уверења и потврде о подацима из матичне евиденције Фонда и јединствене базе Централног регистра обавезног социјалног осигурања; – издаје ПИН кодове по захтевима странака ради увида у регистроиване податке матичне евиденције.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен државни стручни испит; – шест месеци радног искуства у одговарајућем степену стручне спреме.

Назив радног места	ЕВИДЕНТИЧАР У МАТИЧНОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ У ДРУГОМ СТЕПЕНУ
Општи опис посла	– прима пријаве на осигурање, одјаве осигурања и пријаве промена података о осигурању за одређене категорије осигураника;

	– евидентира и уноси пријаве података за матичну евиденцију за све категорије осигуранике; – врши шифрирање и маркирање пријава и паковање унетих пријава ради њиховог архивирања и чувања; – издаје уверења и потврде о подацима из матичне евиденције Фонда и јединствене базе Централног регистра обавезног социјалног осигурања; – врши доделу регистарских бројева обвезника уплате доприноса и личних бројева осигураника по захтевима филијала и води евиденцију о додељеним регистарским и личним бројевима; – додељује контигенте микрофилмских бројева за нумерисање пријава по захтеву организациониих јединица Фонда.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен државни стручни испит; – шест месеци радног искуства у одговарајућем степену стручне спреме.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ ПРОЦЕСА РАДА И ИНСТРУКТАЖУ**
Општи опис посла	– контролише процесе рада у организационим јединица Фонда у поступку остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања и даје налог за отклањање недостатака у обављању процеса рада; – даје предлог за отклањање уочених недостатака и системско унапређење процеса рада; – прати и анализира судску праксу, проучава правна схватања изнета у пресудама; – поводом упућених представки и ургенција пружа стручну помоћ осигураницама и корисницима права и сачињава одговор о предузетим мерама; – у сарадњи са иностраним носиоцима осигурања и стручним службама организационих јединица Фонда прати извршење међународних уговора о социјалном осигурању; – прати и анализира судску праксу; – поступа по представкама и притужбама правних и физичких лица.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен државни стручни испит; – две године радног искуства.

Назив радног места	**АНАЛИТИЧАР ПОДАТАКА**
Општи опис посла	– израђује извештаје о раду у поступку остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања; – обрађује податке и израђује статистичке табеле и извештаје о корисницима

	права из пензијског и инвалидског осигурања који се достављају филијалама и другим корисницима; – израђује анализе и припрема прегледе и информације из статистичких извештаја.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен државни стручни испит; – две године радног искуства.

Назив радног места	**КООРДИНАТОР ЗА ОБРАДУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**
Општи опис посла	– координира рад на дигиталној обради документације; – прати реализацију обраде према утврђеним роковима; – прати и примењује нова технолошка достигнућа у оквиру обраде документације; – врши инструктажу и пружа стручну и техничку помоћ; – омогућава приступ документацији у електронској бази и даје упутства за рад; – води евиденције и врши обраду података из делокруга рада и извештава о извршеним активностима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	**РЕФЕРЕНТ ЗА ДИГИТАЛНУ ОБРАДУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**
Општи опис посла	– обавља послове обраде документације; – одржава опрему на којој ради; – врши контролу микрофилмова; – врши репродукцију документације из електронске базе или са микрофилма.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити/ радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ У ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА
Општи опис посла	– обавља специјализоване административно стручне и техничке послове у поступку спровођења права из пензијског и инвалидског осигурања; – прима поднеске и издаје потврде о пријему поднеска и потврде о животу; – провера комплетност поднете документације; – заводи захтеве за остваривање права из ПИО; – формира досијеа и улаже поднету документацију; – формира радне налоге; – евидентира кретање захтева у поступку; – води евиденцију списа у којима је поступак окончан; – врши послове експедиције; – обавештава странке и издаје потврде осигураницима и корисницима права о кретању списа предмета; – прати функционисање програмских апликација из домена евиденције предмета и даје предлоге за унапређење.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – положен државни стручни испит; – шест месеци радног искуства у одговарајућем степену стручне спреме.

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ И РАЗВОЈ СИСТЕМА ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА
Општи опис посла	– прати и анализира услуге фонда, врсту и организацију пословања фонда, проблеме у области примене прописа из пензијског и инвалидског осигурања, дејство појединих института система пензијског и инвалидског осигурања; – учествује у припреми закона, статута и других општих аката фонда од значаја за систем пензијског и инвалидског осигурања и прати рад на њиховом спровођењу; – учествује у раду стручних тимова и радних група фонда и предлаже мере за унапређење пензијског система и сарађује са другим организационим јединциама фонда; – остварује сарадњу са другим органима и организацијама од значаја за функционисање система пензијског и инвалидског осигурања; – даје предлоге за унапређење услуга фонда, врсту и организацију пословања фонда и за решавање проблема; – учествује у изради и реализацији унапређења услуга, врсте и организације пословања фонда; – израђује захтеве и упутства за израду програма за механографска решења, програма вођења матичне евиденције о осигураницима и коринсицима права из ПИО и осталих програма; – припрема формалне, компаративне и логичне контроле за израду програма за механографска решења, програма вођења матичне евиденције о осигураницима и коринсицима права из ПИО и осталих програма;

	– врши инструктажу и контролу програма за механографска решења, програма вођења матичне евиденције о осигураницима и корисницима права из ПИО и осталих програма; – сачињава извештаје из области извршавања својих послова.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен државни стручни испит; – две године радног искуства.

Назив радног места	**КООРДИНАТОР ЗА ИСПЛАТУ ПРАВА**
Општи опис посла	– координира у пословима у вези са обрадом, штампањем и дистрибуцијом спискова упутница и других докумената потребних за реализацију исплате права и обустава и учествује у отклањању евентуалних пропуста у формирању података; – координира у раду запослених у циљу законитог, благовременог извршавања послова исплате права и обустава; – врши обуку и инструктажу запослених у вези са коришћењем програмских апликација; – координира послове у вези са реализацијом обустава по повериоцима и прати измене података; – учествује у изради инструкција, радних налога и обавештења из области коришћења права; – прати примену упутстава, општих аката из области спровођења права, предлаже одговарајућа решења у поступку доношења упутстава и инструкција и учествује у иновирању програма; – сарађује и врши кореспонденцију са државним органима и финансијским организацијама, као и са иностраним носиоцима осигурања у вези са исплатом права; – решава спорне ситуације у вези са утврђивањем основа за пријаву, промену и одјаву на обавезно социјално осигурање корисника права у сарадњи са Централним регистром обавезног социјалног осигурања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – две године радног искуства у струци.

Назив радног места	**КОНТРОЛОР КОРИШЋЕЊА ПРАВА ИЗ ПЕНЗИЈСКОГ ОСИГУРАЊА**

Општи опис посла	– контролише обрачун за исплату права; – врши контролу свих унетих података и одобрава обраду података за исплату права; – контролише рад запослених у циљу законитог, благовременог извршавања послова исплате права; – обавља финансијске послове обраде, контроле и наплате по основу одштетних захтева и финансијске послове по основу вештачења по захтеву иностраног носиоца осигурања; – врши контролу рекапитулација по основу којих се врши трансфер права у иностранство и даје налог за исплату; – врши електронску размену података о корисницима са иностраним носиоцима осигурања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у струци.

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА ИСПЛАТУ ПРАВА**
Општи опис посла	– врши сравњење и потврђује тачност обрачуна камате и остатка дуга у отплатном периоду код спровођења обустава; – врши сравњење и потврђује тачност података за исплату права; – врши сравњење и потврђује тачност обрачуна доприноса за здравствено осигурање корисника права; – врши сравњење и потврђује тачност рекапитулација после обраде података за исплату права; – учествује у пословима у вези са активирањем обустава из права; – сравњује и потврђује формиране рекапитулације враћених износа по основу права; – сарађује са исплатиоцима права; – сравњује и потврђује достављене податаке у електронској форми од стране иностраних носилаца осигурања и врши комуникацију са истим; – врши сравњење и потврђивање обрачуна више исплаћених износа права и коресподенцију у вези са наплатом више исплаћених износа; – обавља финансијске послове обраде, контроле и наплате по основу одштетних захтева и финансијске послове по основу вештачења по захтеву иностраног носиоца осигурања; – врши контролу рекапитулација по основу којих се врши трансфер права у иностранство и даје налог за исплату; – врши електронску размену података о корисницима са иностраним носиоцима осигурања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује

	високо образвоање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у струци.

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ ИСПЛАТЕ ПРАВА**
Општи опис посла	– врши обрачун и унос обустава по основу решења о извршењу суда и закључака извршитеља; – врши обрачун више исплаћених износа права; – врши унос и обрачун камате за спровођење решења са обуставом по основу члана 120. Закона о ПИО; – врши обрачун камате и прати остатак дуга у отплатном периоду; – учествује у пословима у вези са активирањем обустава; – обавља послове формирања рекапитулација враћених износа права; – сарађује са исплатиоцима права; – припрема достављене податке у електронској форми од стране иностраних носилаца осигурања и комуникација са истим; – припрема податке у вези са обрачуном умањења доприноса за здравствено осигурање; – издаје и оверава листинге, потврде и уверења са подацима из базе исплате пензија; – организује пријем и слање документације и води евиденцију у електронском облику; – контролише редовно достављање потврда о животу, преузима податке из базе исплате, обрађује их и аутоматски доставља опомене корисницима као и спискове за обуставу исплате пензија.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образвоање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – шест месеци радног искуства у струци.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА ИСПЛАТУ ПРАВА**
Општи опис посла	– врши сравњење и потврђивање пријављених и измењених података за исплату права; – врши сравњење и потврђивање унетих података за накнадну исплату права, обрачун и плаћање одштетних захтева, као и за обрачун погребних трошкова; – врши сравњење и потврђивање унетих административних забрана по основу извршних одлука надлежних органа;

	– врши потврђивање обрачуна заосталих исплата; – врши сравњење финансијских предмета од других организационих јединица у вези са променом надлежности за исплату права; – врши пријем странака и врши кореспонденцију са корисницима права и исплатоцима; – врши сравњење рекапитулација, појединачних, збирних, по повериоцима налога за пренос и допринос за здравствено осигурање; – врши припрему документације за електронско плаћање и припрема документацију за књижење.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА ПРИПРЕМУ ИСПЛАТЕ ПРАВА**
Општи опис посла	– врши пријем решења и захтева за пријаву и измену података за исплату права; – извршава решења о признатом праву, накнадној исплати, обрачуну и плаћању одштетних захтева, обрачуну погребних трошкова; – спроводи административне забране; – врши обрачун заосталих исплата; – врши пресељење или преузимање финансијских предмета од других организационих јединица и обуставља или успоставља исплату права; – издаје потврде корисницима права о исплаћеним износима; – врши пријем странака и кореспонденцију са корисницима права и исплатиоцима; – врши унос пријава, одјава и промена на обавезно социјално осигурање у јединствену базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања за кориснике права; – доставља извештаје о промени броја корисника у току коришћења права, о потраживањима на име више исплаћених права, о обустава ма и вансудским поравнањима; – сарађује са иностраним банкама и комуницира са странкама које имају пребивалиште у иностранству, правном службом и другим државним и финансијским организацијама; – обавештава наследнике преминулих корисника о неисплаћеним износима и врши исплату по достављеном оставинском решењу.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	**КООРДИНАТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА ЛИЦА КОЈА СЕ УКЉУЧУЈУ У ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И ЗА САМОСТАЛНЕ ОБВЕЗНИКЕ**

	ДОПРИНОСА
Општи опис посла	– врши пријем странака и обавља коресподенцију са странкама; – поступа по интерним и екстерним захтевима о подацима из осигурања за ове категорије осигураника ради остваривања права; – врши израду пријава за матичну евиденцију осигураника: пријава М1, М2, М4, М8 образаца, као и комплетирање података по захтевима осигураника којима је извршен упис стажа по основу продуженог осигурања у радну књижицу; – сарађује са надлежним државним органима у вези са повраћајем више уплаћених доприноса.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у струци.

Назив радног места	**КОНТРОЛОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА ЛИЦА КОЈА СЕ УКЉУЧУЈУ У ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И ЗА САМОСТАЛНЕ ОБВЕЗНИКЕ ДОПРИНОСА**
Општи опис посла	– контролише тачност података унетих у пријаве података, захтева доказе и врши увид у евиденцију и документацију на којима се заснивају подаци унети у пријаву, даје налог подносиоцу пријаве да их исправи у одређеном року, сачињава записник о извршеној контроли, врши измене у регистру обвезника доприноса; – врши контролу обрачуна и уплате доприноса за лица укључена у обавезно социјално осигурање, односно задужења на финансијским картицама обвезника; – врши контролу података у вези са матичном евиденцијом; – врши контролу обрачуна дуга као и потврда о више уплаћеним доприносима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образвоање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – шест месеци радног искуства у струци.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА ЛИЦА КОЈА СЕ УКЉУЧУЈУ У ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И ЗА САМОСТАЛНЕ ОБВЕЗНИКЕ ДОПРИНОСА**
Општи опис посла	– врши обраду и књижење извода;

	– води евиденцију примљених решења; – формира финансијске предмете; – врши обрачун доприноса по решењима за лица која се укључују у обавезно социјално осигурање и утврђивању својства осигураника; – врши валоризацију основице доприноса код продуженог осигурања; – води аналитичку евиденцију уплата доприноса; – врши обрачун камате; – раскњижава уплате по списковима обустава; – прати стање потраживања; – израђује потврде о више / погрешно уплаћеним доприносима.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ЛЕКАР ЗА ТРИЈАЖУ ПРЕДМЕТА**
Општи опис посла	– врши контролу комплетности медицинске документације, тријажу предмета по специјалности, за оцену инвалидности коју врши орган вештачења; – на основу медицинске документације предлаже организовање вештачења ван просторија Фонда (кућна посета, посета хоспитализованих у здравственим и другим установама).
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – лиценца.

Назив радног места	**ЛЕКАР – ВЕШТАК У ПРВОСТЕПЕНОМ ПОСТУПКУ**
Општи опис посла	– даје налаз, мишљење и оцену о испуњености услова за остваривање права из пензијског и инвалидског осигурања на основу прегледа осигураника и корисника и медицинске документације.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о

	специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца; – сецијалистички испит.

Назив радног места	**ЛЕКАР – ВЕШТАК У ДРУГОСТЕПЕНОМ ПОСТУПКУ**
Општи опис посла	– у другостепеном поступку цени налаз, мишљење и оцену првостепеног органа вештачења на основу медицинске документације и по потреби прегледа осигураника и корисника; – обавља консултативне прегледе и даје своје мишљење у поступку вештачења где је неопходно и мишљење лекара вештака друге специјалности.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на итегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – оновним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – лиценца; – специјалистички испит.

Назив радног места	**ЛЕКАР – ВЕШТАК КОНТРОЛОР**
Општи опис посла	– контролише налаз мишљење и оцену датих у првостепеном и другостепеном поступку остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања; – даје сагласност или примедбу на уочене недостатке са упутством за њихово отклањање; – по потреби може позвати осигураника и корисника права на преглед.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – итегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – оновним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно	– сручни испит;

искуство	– лценца; – сецијалистички испит.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ВЕШТАЧЕЊА**
Општи опис посла	– проучава списе предмета и врши другу стручну обраду; – прати и контролише стручну документацију; – припрема и даје информације везане за остваривање права из пензијског и инвалидског осигурања; – води предходни поступак по предлогу за вештачење ради прибављања доказа од значаја за вештачење.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– једна година радног искуства у струци.

Назив радног места	**АДМИНИСТРАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ВЕШТАЧЕЊА**
Општи опис посла	– води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; – пружа административно-техничку подршку лекарима у поступку вештачења; – врши припрему, попуњавање и препис образаца који се користе у поступку вештачења; – врши препис и унос медицинских података у предвиђене обрасце.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знањ а/ испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА ПРИПРЕМУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ВЕШТАЧЕЊЕ**
Општи опис посла	– припрема списе предмета и врши другу стручну обраду; – прати и контролише стручну документацију; – припрема и даје информације везане за остваривање права из пензијског и инвалидског осигурања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образвоање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је

	уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**МЕДИЦИНСКА СЕСТРА – ТЕХНИЧАР**
Општи опис посла	– припрема и пружа стручну и техничку помоћ у извођењу медицинских прегледа, тестова и снимања; – припрема пацијенте за испитивање; – обавља узорковање за биохемијске анализе; – води евиденцију обављених снимања осигураника.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**РЕНДГЕНСКИ ТЕХНИЧАР**
Општи опис посла	– обавља рендгенска снимања и друге врсте рендгенских прегледа и снимања; – развија снимљене РО филмове; – предузима превентивне мере безбедности осигураника, корисника права и запослених; – врши евиденцију обављених снимања осигураника.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен курс из јонизујећег зрачења.

Назив радног места	**КЛИНИЧКИ ПСИХОЛОГ**
Општи опис посла	– обавља психолошка испитивања и даје процену о стању осигураника и корисника права; – припрема налазе о резултатима тестирања који улазе у састав медицинске документације; – предлаже увођење нових тестова и ради на унапређењу метода рада; – пружа савете и даје информације осигураницима и корисницима из домена свог рада.

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– једна година радног искуства у одговарајућем степену школске спреме.

Назив радног места	**СТРУЧНИ САРАДНИК У ЛАБОРАТОРИЈИ**
Општи опис посла	– припрема радне реагенсе, врши калибрацију биохемијског апарата и контролу квалитета и репродуцибилности добијених резултата; – изводи биохемијска и хематолошка испитивања; – анализира и тумачи резултате биохемијских и хематолошких испитивања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– две године радног искуства у одговарајућем степену стручне спреме.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА**
Општи опис посла	– обрађује захтеве и припрема информације за потребе корисника; – пружа стручну помоћ корисницима; – надгледа рад система за развој, праћење и подршку корисницима; – израђује захтеве и упутства за израду и примену програма у поступку вештачења за подршку корисницима; – прати реализацију уведених програмских система, предлаже унапређење истих, као и функционисање апликација за подршку корисницима; – израђује извештаје и припрема анализу статистичких података за потребе медицинског вештачења; – пружа стручну помоћ запосленима на пословима вештачења; – учествује у изради упутстава; – учествује у припреми одговора на представке осигураника и корисника права из пензијског и инвалидског осигурања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у области социјалног осигурања.

РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ

Назив радног места	**ОРГАНИЗАТОР ЗДРАВСТВЕНОГ ОСИГУРАЊА / УГОВОРАЊА / КОНТРОЛЕ**		
	Организатор здравственог осигурања / уговарања / контроле у Дирекцији Републичког фонда	Организатор здравственог осигурања / уговарања / контроле у Покрајинском фонду	Организатор здравственог осигурања / уговарања / контроле у филијали Републичког фонда
Општи опис посла	– организује, координира и прати извршење послова у организационој јединици; – развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области остваривања права; – припрема периодичне извештаје из делокруга рада организационе јединице; – координира израду финалних извештаја; – доноси одлуке о начину реализације послова из делокруга рада; – прати спровођење и усклађеност управних аката са прописима из делокруга рада; – надзире рад запослених на пословима из делокруга рада у организационој јединици; – анализира најсложеније послове и даје смернице за поступање; – размењује податке са другим организацијама у складу са законом којим се уређује општи управни поступак и у складу са другим прописима; – даје предлоге за унапређење процеса рада у организационој јединици; – даје предлоге за отклањање недостатака у процесу рада; – анализира прописе из делокруга рада и предлаже мере за унапређење процеса.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен државни стручни испит (условно у зависности од врсте послова); – три / две године радног искуства (у зависности од нивоа руковођења).		

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА САРАДЊУ СА ОСИГУРАНИЦИМА, УДРУЖЕЊИМА ПАЦИЈЕНАТА И ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ**
Општи опис посла	– учествује у изради саопштења и информација, за средства јавног информисања, о раду организације; – остварује сарадњу са представницима удружења пацијената и особа са инвалидитетом, као и представницима рањивих / маргинализованих група

	становништва, ради побољшања остваривања права из здравственог осигурања особа са инвалидитетом; – организује одржавање састанака са удружењима пацијената и особа са инвалидитетом, представницима рањивих / маргинализованиг група становништва; – даје предлоге за израду и спровођење плана промотивних активности; – пружа стручну помоћ особама са инвалидитетом у циљу ефикасног остваривања права која се обезбеђују из средстава обавезног здравственог осигурања; – пружа све потребне информације особама са инвалидитетом о правима из обавезног здравственог осигурања, а посебно о правима на медицинско-техничка помагала; – израђује анализе и извештаје.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – одговарајући стручни испит у складу са законом; – пет година радног искуства.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ**
Општи опис посла	– израђује опште акте којима се уређује област здравственог осигурања; – припрема стручна мишљења и одговоре на постављена питања у вези примене законских прописа и општих аката из области здравственог осигурања; – анализира прописе из здравственог осигурања и предлаже мере за унапређење праксе; – израђује анализе, извештаје и друге информације из области здравственог осигурања; – пружа стручну помоћ и координира рад са филијалама на спровођењу и примени прописа из здравственог осигурања ради уједначавања праксе; – припреме програма добровољног здравственог осигурања; – припреме пропагандног и другог рекламног материјала за програме добровољног здравственог осигурања; – припреме општих и посебних услова осигурања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно	– знање рада на рачунару; – одговарајући стручни испит у складу са законом;

искуство	– једна година радног искуства.

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ ОСИГУРАЊА У ДРУГОМ СТЕПЕНУ
Општи опис посла	– израђује решења у другом степену поступку по жалбама за остваривање права; – врши контролу спровођења здравственог осигурања у првом степену, са становишта правилне примене законских прописа и општих аката; – предузима мере за уједначавање праксе у примени општих аката; – пружа стручно-методолошку помоћ у примени прописа из здравственог осигурања; – поступа по ванредним правним средствима и припрема закључке и решења; – поступа по тужбама и пресудама у управном спору; – разматра представке и припрема одговоре.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – одговарајући стручни испит у складу са законом; – једна година радног искуства.

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ СПРОВОЂЕЊА МЕЂУНАРОДНИХ СПОРАЗУМА
Општи опис посла	– прати и проучава примену међународних споразума и даје предлоге за њихову измену или допуну; – врши обраду и контролу исправности обрачунске документације која се односи на потраживање иностраних носилаца осигурања; – врши обрачун паушалних и стварних трошкова које достављају филијале Републичког фонда и стара се о ажурности и исправности обрачунске документације; – проучава финансијске ефекте примене међународних споразума и организује рад на прикупљању статистичких података о чињеницама битним за те ефекте, те у складу са њима предлаже измене и допуне методологије обрачуна трошкова; – припрема финансијску документацију за плаћање обавеза Републичког фонда према иностраним носиоцима осигурања; – прати и проучава прописе из области девизног пословања и остале финансијске прописе; – пружа стручну помоћ запосленима у Филијалама који обављају послове обрачуна трошкова здравствене заштите по међународним споразумима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који

	је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – одговарајући стручни испит у складу са законом; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ КОРИШЋЕЊА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ У ИНОСТРАНСТВУ**
Општи опис посла	– израђује опште акте у вези коришћења здравствене заштите у иностранству; – израђује решење у првом степену по захтевима за рефундацију трошкова здравствене заштите у иностранству; – израђује решење којим се одобрава започето лечење и порођај у иностранству, односно којим се налаже повратак у земљи ради наставка лечења; – спроводи поступак којим се решава захтев за одобрење стомато-протетске помоћи, стоматолошких надокнада, набавке протеза, ортопедских и других помагала у иностранству; – спроводи поступак ради давања сагласности на предлог ДКП-а о начину обезбеђења здравствене заштите наших радника запослених у иностранству; – сарађује са ДКП и домаћим предузећима у вези коришћења здравствене заштите у иностранству; – пружа стручно-методолошку помоћ коришћења здравствене заштите у иностранству.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – одговарајући стручни испит у складу са законом; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА УЈЕДНАЧАВАЊЕ РАДА ЛЕКАРСКИХ КОМИСИЈА**
Општи опис посла	– контролише оцене првостепених, односно другостепених лекарских комисија; – предлаже мере у вези једнообразног доношења оцена, мишљења и предлога; – израђује инструкције и стручна упутства; – врши едукацију и стручна саветовања у циљу квалитетног и ефикасног рада првостепених, односно другостепених лекарских комисија; – припрема извештај о раду првостепених и другостепених лекарских комисија; – пружа стручну помоћ у вези примене незаконских прописа и општих аката из области рада првостепених и другостепених лекарских комисија и предлаже мере за унапређење најбоље праксе.
Стручна спрема /	Високо образовање:

образовање	– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – одговарајући стручни испит у складу са законом; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**ФАРМАКОЕКОНОМ**
Општи опис посла	– координира радом одсека; – израђује фармакоекономске анализе за сваки лек за који се односи на захтев за стављање на Листу лекова или који си налази на Листи Д, а које потврђују економску оправданост примене лека; – израђује анализу трошкова-користи (ефективности), које укључују цену лека на велико, трошак терапије леком по осигураном лицу, одговарајућу дужину лечења и друге елементе; – врши процену броја осигураних лица који би примали одређени лек са израчунатим финансијским ефектом на укупни трошак за лекове на терет средстава обавезног здравственог осигурања; – врши анализу потрошње лекова по филијалама, здравственим установама, осигураном лицу, терапијској групи лекова, по сваком леку појединачно, по броју кутија лека,на месечном и годишњем нивоу; – спроводи упоредне анализе по календарским годинама, трошак по сваком леку, по генеричком леку, терапијској групи, за одређену индикацију, старосну доб и др. – формира и ажурира базе ових лекова по ЈМБГ осигураних лица; – врши прикупљање и обраду података о потрошњи нерегистрованих лекова који се налазе на Листи Д Листе лекова по филијалама на месечном нивоу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – одговарајући стручни испит у складу са законом; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА ОБРАДУ ЗАХТЕВА**
Општи опис посла	– прима захтеве за стављање лекова на Листу лекова који се прописују и издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања и провера поднете документације у складу са Обрасцем ЦСК-1; – проверава уредност захтева за стављање лекова на Листу лекова који се издају на терет обавезног здравственог осигурања; – обрађује захтев за стављање лекова на Листу лекова што укључује: проверу индикација за лек за који је поднет захтев, упоређивање тих индикација са оним

	из дозволе за лек, опис и коментар о регистрацији тог лека у другим земљама, као и давање информације о присуству и статусу тог лека Листама лекова тих земаља (Словенија, Хрватска, Италија, друге државе ЕУ, Аустралија, Канада и друге државе које могу бити од значаја); – израђује за сваки лек појединачно фармакоекономске анализе која потврђује економску оправданост примене лека, трошак-корист (ефективност), која укључује цену лека на велико по ДДД, трошак терапије леком по осигураном лицу, одговарајућу дужину лечења по терапијском циклусу или на месечном нивоу, трошак годишње терапије леком (за хроничну терапију), упоредни однос трошкова и ефеката иновативног или оригиналног лека за који је поднет захтев и лекова за исту индикацију уколико се налазе на важећој Листи лекова, процену броја осигураних лица који би примали одређени лек са израчунатим финансијским ефектом на укупни трошак за лекове на терет средстава обавезног здравственог осигурања; – израђује предлоге решења о стављању, односно скидању лекова са Листе лекова у складу са законом; – комуницира са подносиоцима захтева о потврди цене лека у складу са критеријумима, када ЦСК о захтеву одлучи позитивно, односно када се врши усклађивање цене лекова са ценом из Одлуке о ценама лекова за хуману употребу; – пружа стручно административну помоћ Централној комисији за лекове, Комисији за фармакоекономију и стручним подкомисијама.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – одговарајући стручни испит у складу са законом; – једнагодина радног искуства.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА ФОРМИРАЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА ОСИГУРАНИХ ЛИЦА**
Општи опис посла	– формира базе свих примљених захтева по редном броју са следећим подацима (назив, адреса, контакт особа, телефон, mail адреса и др.); – прати (недељно и месечно) базе осигураних лица која су на терапији леком sandostatin и rispolept consta, као и базе осигураних лица који користе траке и апарате за самоконтролу нивоа шећера у крви; – дневно ажурира базе радне Листе лекова које укључује промене заштићеног назива лека, фармацеутског облика, јачине и паковања лека, државе производње лека, цене лека на велико, партиципације осигураног лица, промену цене лека из Одлуке о ценама лекова за хуману употребу, најнижу упоредиву цену лека из Словеније, Хрватске, Италије и др.; – архивира примљене захтева.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – одговарајући стручни испит у складу са законом; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**НАДЗОРНИК ОСИГУРАЊА**
Општи опис посла	– контролише спровођење закључених уговора са даваоцима здравствених услуга; – контролише уговорне обавезе и правилност извршавања закључених уговора у здравственим установама и другим правним субјектима; – контролише пружање услуга осигураним лицима Републичком фонда и усаглашеност економско–финансијске документације са медицинском документацијом; – предлаже мере на отклањању неправилности које су утврђене у поступку контроле; – води дневну евиденцију спроведених поступака контроле и евиденцију планова контроле рада; – сачињава записник о налазу контроле у коме износи чињенично стање и закључак са предлогом мера; – израђује информације и извештаје; – учествује у изради стручно-методолошка упутства за контролу; – учествује у изради планова контроле уговорних обавеза и остваривања права из здравственог осигурања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – одговарајући стручни испит у складу са законом; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**ЗАШТИТНИК ПРАВА ОСИГУРАНИХ ЛИЦА**
Општи опис посла	– пружа информације, стручну и техничку помоћ осигураним лицима у вези са заштитом права осигураних лица из здравственог осигурања; – обрађује пријаве и жалбе осигураника у вези остваривање права из здравственог осигурања; – припрема информације о неправилностима у вези са извршавањем уговорних обавеза пружаоца здравствених услуга; – води податке о броју и врсти повреда права осигураних лица из здравственог осигурања; – израђује извештаје о раду из делокруга рада; – води неопходне евиденције из области здравственог осигурања.

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – одговарајући стручни испит у складу са законом; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА УГОВАРАЊЕ СА ЗДРАВСТВЕНИМ УСТАНОВАМА**
Општи опис посла	– прати прописе из области уговарања здравствене заштите и израђује нацрте аката; – припрема упутства за примену прописа из области уговарања здравствених услуга на примарном, секундарном и терцијарном нивоу; – израђује нацрте уговора који се закључују са установама које пружају здравствене услуге; – пружа стручну помоћ овлашћеним заступницима Републичког фонда по споровима у вези са закључивањем и реализацијом уговора на свим нивоима здравствене заштите; – прикупља понуде предлога годишњег плана рада даваоца здравствених установа; – усаглашавање плана рада здравствене установе са накнадом здравствене установе на годишњем нивоу, утврђене предрачунима средстава; – прикупљање и обрада захтева даваоца здравствених услуга, који нису обухваћени Планом мреже здравствених установа; – израда образложеног мишљења, анализе и предлога за измену уговора са даваоцима здравствених услуга; – пружа стручну помоћ у вези израде Програма и планова здравствене заштите; – прати евиденцију и даје упутства за ажурирање активних и пасивних здравствених картона у примарној здравственој заштити, сачињава о томе одговарајуће извештаје и њихово сравњење са базом осигураних лица филијале; – контролише обрачун са здравственим установама и другим даваоцима здравствене заштите.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – одговарајући стручни испит у складу са законом; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

Општи опис посла	– израђује акте неопходне за имплементацију дијагностички сродних група; – анализира прикупљене податке и усклађује и припрема систем за увођење финасирања по дијагностички сродним групама; – израђује прегледе по капитационој формули у складу са Уредбом и законом за све уговорене изабране лекаре; – надгледа примену капитационог модела као новог начина финансирања здравствене заштите; – контролише поштовање кадровског и временског норматива у пружању услуга у здравственој заштити; – израђује индикаторе за праћење и унапређење квалитета здравствене заштите; – учествује у изради аката неопходних за имплементацију дијагностички сродних група; – развија систем електронске фактуре за секундарну и терцијарну здравствену заштиту, као и система логичких контрола и пружа стручну помоћ здравственим установама у вези са прикупљањем података кроз електронску фактуру; – контролише израду индикатора за праћење и унапређење квалитета здравствене заштите.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – одговарајући стручни испит у складу са законом; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**АНАЛИТИЧАР ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**
Општи опис посла	– припрема података из области здравствене заштите осигураних лица за потребе израде оперативних планова Републичког фонда; – израђује медицинске анализе, информације и извештаје од значаја за пословање Републичког фонда, за пословање здравствених установа, извештаје о потрошњи лекова, медицинских средстава и медицинско-техничких помагала, увођења нових технологија; – припрема медицинске извештаје и информације о пословању здравствених установа; – израђује извештаје о потрошњи лекова, медицинских средстава, медицинско-техничких помагала у оквиру нових технологија; – припрема извештаје о остваривању појединих врста трошкова утврђених у финансијском плану; – формира документацију и базе података од значаја за медицинску анализу и извештавање пословања Републичког фонда, филијала Републичког фонда и здравствених установа; – развија нове начине финансирања примарне, секундарне и терцијалне здравствене заштите (капитација и дијагностички сродне групе); – предлаже мере рационализације у потрошњи лекова и медицинских

	средстава; – израђује упоредне процене потрошње лекова и медицинских средстава у новим технологијама; – врши медицинску процену примене мера рационализације у потрошњи лекова и медицинских средстава и процену оправданости финасирања лекова у новим технологијама.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – одговарајући стручни испит у складу са законом; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ МАТИЧНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ**
Општи опис посла	– води евиденције о осигураницима, пријавама и одјавама на здравствено осигурање, спроводи матичну евиденцију; – припрема извештаје о уносу података који се уносе у матичну евиденцију; – врши проверу тачности података унесених у пријаве података за матичну евиденцију; – израђује решења којима се одлучује о признавању својства осигураника; – предлаже мере за унапређење процеса рада; – пружа стручну помоћ у остваривању права осигураника.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – одговарајући стручни испит у складу са законом; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ ЗДРАВСТВЕНОГ ОСИГУРАЊА**
Општи опис посла	– израђује решења и друга акта у првом степену о правима осигураних лица из здравственог осигурања; – решава по захтевима осигураних лица у ванупрaвном поступку; – прати рад здравствених установа и предлаже мере за правилну примену општих аката Републичког фонда; – пружа правну помоћ грађанима, предузећима, организацијама и установама о питањима из делокруга рада Републичког фонда; – указује на проблеме који се јављају у поступку остваривања права из

	здравственог осигурања и предлаже мере за побољшање и унапређење система остваривања конкретних права; – израђује стручна упутства испоставама; – учествује у изради општих аката; – сарађује са различитим организацијама које окупљају особе са инвалидитетом, као и рањиве / маргинализоване групе становништва, у циљу прикупљања предлога и побољшања услова и начина за остваривање права ових лица.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – одговарајући стручни испит у складу са законом; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА ИНО ОСИГУРАЊЕ**
Општи опис посла	– израђује решења и друга акта у првостепеном поступку по захтевима за остваривање здравствене заштите у иностранству; – израђује потврде на обрасцима утврђеним МС; – израђује потврде о навршеним периодима осигурања; – израђује дописе иностраним носиоцима осигурања; – одговора на представке осигураних лица; – обавља коресподенцију са иностраним органима ради отклањања неправилности уочених у практичној примени међународних споразума; – врши контролу исправности обрачунске документације која се односи на потраживање иностраних носилаца осигурања; – припрема финансијску документацију за плаћање обавеза и наплату потраживања по међународним уговорима о социјалном осигурању; – учествује у изради нацрта међународних уговора и других аката из области здравственог осигурања; – прати и проучава примену међународних споразума и даје предлоге за њихову измену или допуну; – учествује у изради упутства за непосредну примену међународних споразума; – води прописане евиденције.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно	– знање рада на рачунару; – одговарајући стручни испит у складу са законом;

искуство	– једна година радног искуства.

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ
Општи опис посла	– израђује извештаје и анализе у вези са закључивањем и спровођењем уговора и прати реализацију финансијског плана; – даје оцене на планове рада здравствених установа и њихову усклађеност са уговореном накнадом, координира са фондовима за јавно здравље у вези давања мишљења на план рада здравствених установа; – учествује у праћењу извршење планова рада са становишта наменског трошења средстава; – израђује информације у вези изршења планова рада здравствених установа и даје Одељењу за контролу уговорених обавеза предлоге за контролу рада здравствених установа; – учествује у изради анализа прописивања лекова на рецепт у складу са опредељеним оквирним износом средстава за прописивање лекова на рецепт; – врши контролу испостављених фактура здравствених установа и других даваоца здравствених услуга, врши контролу рецепата и налога за издате лекове и медицинско техничка помагала; – припрема предлоге уговора који се закључују са здравственим установама и другим носиоцима здравствене службе у складу са критеријумима, мерилима и елементима за закључивање уговора са здравственим установама и другим носиоцима здравствене службе утврђеним у општем акту Републичког фонда; – прибавља и контролише сву потребну документацију од здравствених установа и других носилаца здравствене службе неопходних за закључивање уговора, а који су основ, односно саставни део уговора; – врши контролу свих елемената којима се утврђује накнада за рад здравствене установе у поступку закључивања уговора и у току године при реализацији уговора.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – одговарајући стручни испит у складу са законом; – једна година радног искуства.

Назив радног места	ЛЕКАР У ПРВОСТЕПЕНОЈ ЛК
Општи опис посла	– даје оцене о утврђивању дужине привремене спречености за рад осигураника; – даје оцену по приговору осигураника или послодавца на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад осигураника, одлучивању о оправданости прописивања одређених врста медицинско техничких помагала; – анализира захтеве за накнаду трошкова лечења и путних трошкова и даје мишљење о упућивању осигураних лица на лечење у здравствене установе специјализоване за рехабилитацију; – даје мишљење о упућивању осигураних лица на лечење ван подручја матичне

	филијале, упућивању осигураника надлежном органу за оцену радне способности и друго; – врши контролу личних података који се односе на здравствено стање осигураних лица, који се воде у медицинској документацији осигураног лица, као и личне податке осигураног лица, који се односе на остваривање права из обавезног здравственог осигурања; – води евиденцију о раду првостепене лекарске комисије; – подноси извештај о раду првостепене лекарске комисије.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на итегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – одговарајући стручни испит у складу са законом; – положен специјалистички испит; – поседовање лиценце Лекарске коморе, издате у складу са актом о ближим условима за издавање, обнављање или одузимање лиценце члановима комора здравствених радника; – пет година радног искуства у области медицине по обављеној специјализацији.

Назив радног места	**ЛЕКАР У ДРУГОСТЕПЕНОЈ ЛК**
Општи опис посла	– даје оцену по приговору осигураника, односно послодавца на оцену првостепене лекарске комисије на основу прегледа осигураника и медицинске документације; – испитује коначну оцену првостепене лекарске комисије на захтев осигураног лица, односно послодавца; – даје оцену о продужењу права на накнаду зараде због неге члана уже породице; – врши ревизију свих права, односно вештачење у вези са правима из здравственог осигурања; – води евиденцију о раду другостепене лекарске комисије; – подноси извештај о раду другостепене лекарске комисије.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на итегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на оновним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о

	специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – одговарајући стручни испит у складу са законом; – положен специјалистички испит; – поседовање лиценце Лекарске коморе, издате у складу са актом о ближим условима за издавање, обнављање или одузимање лиценце члановима комора здравствених радника; – пет година радног искуства у области медицине по обављеној специјализацији.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА ПОДРШКУ У РАДУ ЛЕКАРСКИХ КОМИСИЈА**
Општи опис посла	– израђује стручна упутства и тумачења законских аката и правилника који се односе на рад лекарских комисија; – пружа стручну помоћ запосленима у лекарским комисијама; – прати остваривање права из обавезног здравственог осигурања лица са инвалидитетом, а посебно права на медицинско-техничка помагала; – сачињава извештаје о уоченим недостацима и проблемима који се јављају код остваривања права лица са инвалидитетом; – израђује стручна упутства која се односе на остваривање права лица са инвалидитетом, а посебно права на медицинско-техничка помагала; – израда решења којима се одлучује о правима осигураника из здравственог осигурања; – пружа стручно методолошку помоћ лицима са инвалидитетом, грађанима, предузећима, организацијама и установама о питањима из области остваривања права из обавезног здравственог осигурања; – сачињава позив за контролне прегледе и врши пријем потребне документације за излазак на лекарску комисију; – води евиденцију упућених осигураника на инвалидску комисију, као и евиденцију примљених налаза и мишљења односно правноснажних решења којима се регулишу права из пензијско-инвалидског осигурања, – сачињава извештаје о раду лекарских комисија.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – одговарајући стручни испит у складу са законом; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**КОНТРОЛОР ЗДРАВСТВЕНОГ ОСИГУРАЊА**
Општи опис посла	– врши контролу примљене документације за остваривање права на накнаду зараде;

	– врши обрачун боловања, путних трошкова и осталих давања по основу права из здравственог осигурања; – врши контролу уноса података о остваривању права из обавезног социјалног осигурања; – врши контролу спровођења пријава-одјава на здравствено осигурање, утврђивање својства осигураника; – врши контролу обрачуна трошкова здравствене заштите које достављају испоставе; – врши контролу обрачуна стварних и паушалних трошкова здравствене заштите у иностранству за подручје филијале; – пружа административно-правну помоћ иностраним носиоцима осигурања; – рекламира трошкове и одговара на рекламације иностраних носилаца; – пружа стручну помоћ иноосигураницима; – прикупља податке неопходне за израду анализа и извештаја; – даје обавештења и информације осигураним лицима на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образвоање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – одговарајући стручни испит у складу са законом.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА КОНТРОЛУ**
Општи опис посла	– учествује у контроли обрачуна са здравственим установама по закљученим уговорима; – учествује у контроли правилности извршавања закључених уговора са даваоцима здравствених услуга; – прикупља обавештења и документацију неопходну за припрему одговора на пријаве и жалбе осигураних лица; – води евиденцију о пријавама и жалбама осигураних лица; – пружа административну помоћ заштитнику права осигураних лица; – саставља прописане статистичке извештаје.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образвоање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ
Општи опис посла	– припрема податке за закључивање уговора са здравственим установама и другим носиоцима здравствене службе; – израђује одговарајуће извештајне обрасце о извршењу планова здравствених услуга здравствених установа; – учествује у пословима припреме података за закључивање уговора са здравственим установама и другим носиоцима здравствене службе; – сачињава извештаје о извршењу уговорних обавеза са ортопедским и ортотичким предузећима и радњама, врши контролу; – обрађује табеларне извештаје о извршењу планова здравствених услуга за поједине видове здравствене заштите (број б.о. дана, просечна искоришћеност капацитета, примарна здравствена заштита, контролу рецепата); – прати евиденцију и ажурира активне и пасивне здравствене картоне у примарној здравственој заштити, сачињава о томе одговарајуће извештаје и њихово сравњење са базом осигураних лица филијале.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образвоање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства.

Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА
Општи опис посла	– врши контролу исправности обрачунске документације достављене од филијала и иностраних носилаца осигурања у вези обрачуна стварних трошкова и паушалних накнада; – доставља филијалама Републичког фонда ради провере обрачунску документацију која се односи на инострана потраживања стварних трошкова и паушалних накнада; – израђује сводни обрачун трошкова и упућује захтев са потраживањем Републичког фонда иностраним носиоцима осигурања; – припрема финансијску документацију за плаћање обавеза Републичког фонда према иностраним носиоцима; – обрађује рекламације иностраних носилаца на потраживања Републичког фонда, доставља их филијалама на проверу оправданости; – стара о благовременом одговору на рекламације; – координира рад на благовременом достављању рекламација филијала Републичког фонда на инострана потраживања.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од најмање четири године.
Додатна знања / испити / радно	– знање рада на рачунару.

искуство	

Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ЗА КОНТРОЛУ РАЧУНА У ВЕЗИ ОСТВАРИВАЊА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ У ИНОСТРАНСТВУ
Општи опис посла	– врши контролу предрачуна и коначних рачуна у вези упућивања на лечење у иностранство; – врши контролу рачуна и других доказа о извршеном плаћању здравствених услуга по основу коришћења здравствене заштите у иностранству, а по поднетим захтевима за рефундацију трошкова; – припрема документацију и наредбу за плаћање по предрачунима и рачунима о коначном обрачуну у вези упућивања на лечење у иностранство; – прикупља и припрема документацију и наредбе за исплату одобрених рефундација трошкова насталих коришћењем здравствене заштите у иностранству; – води прописане евиденције.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од најмање четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ЗА КОНТРОЛУ И ЛИКВИДАЦИЈУ ШТЕТА
Општи опис посла	– издаје полисе добровољног осигурања; – врши пријем одштетних захтева и проверава документацију која се прилаже уз одштетне захтеве; – води све потребне евиденције у вези остваривања права из добровољног здравственог осигурања; – пружа административну помоћ запосленима у филијалама Републичког фонда у вези са ликвидацијом штета; – обавља послове смештаја и архивирања документације.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од најмање четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ЗДРАВСТВЕНОГ ОСИГУРАЊА
Општи опис посла	– врши унос података о осигураним лицима у матичну евиденцију; – спроводи пријаве, промене, одјаве осигураних лица; – утврђује својство осигураника, отвара личне картоне – врши унос у рачунар; – издаје и оверава здравствене књижице; – врши оверу налога за помагала и води евиденцију оверених медицинско-

	техничких помагала, спроводи рачуне за пружене здравствене услуге; – прати претходни стаж здравственог осигурања; – прати обвезника уплате доприноса и друге податке о осигураницима, члановима породице осигураника, обвезницима плаћања доприноса, као и коришћењу права из обавезног здравственог осигурања; – припрема документацију за обрачун рефундације према Фонду ПИО; – доставља исконтролисане спискове финансијској служби; – израђује статистичке извештаје; – издаје потврду осигураницима и представницима послодаваца о пријему документације за исплату накнаде зараде; – дели писана обавештења и информације осигураницима у вези са остваривањем права из здравственог осигурања.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од најмање четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	**АДМИНИСТРАТОР ИНО ОСИГУРАЊА**
Општи опис посла	– прима захтеве, материјале, рекламације, обрачун стварних и паушалних трошкова, образце утврђене МС, потврде, приговор; – отвара личне картоне ино осигураника; – замењује и издаје обрасце у поступку који предвиђају међународни споразуми; – израђује сводне обрачуне стварних и паушалних трошкова за подручје филијале; – води евиденције о трошковима здравствене заштите ИНО осигураника по категоријама.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од најмање четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	**АДМИНИСТРАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЛЕКАРСКИХ КОМИСИЈА**
Општи опис посла	– врши пријем потребне документације за излазак на лекарску комисију; – врши пријем документације за рехабилитацију, ортопедска помагала; – прослеђује предмете на првостепену и другостепену лекарску комисију; – заказује прегледе; – врши унос података у матичну евиденцију; – доставља позиве за контролне прегледе; – води евиденције;

	– израђује извештаје; – упознаје осигурана лица о потребној документацији за остваривање права.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од најмање четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	**АДМИНИСТРАТОР ЗА УГОВАРАЊЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**
Општи опис посла	– учествује у пословима припреме података за закључивање уговора са здравственим установама и другим носиоцима здравствене службе; – прикупља документацију за израду уговора; – врши техничку обраду прикупљених података и њихов унос у рачунар; – води евиденцију о табеларним извештајима о извршењу планова здравствених услуга за поједине видове здравствене заштите; – саставља статистичке извештаје.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од најмање четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ

Назив радног места	**СЕКРЕТАР НАЦИОНАЛНЕ СЛУЖБЕ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ**
Општи опис посла	– координира међусобну интерну комуникацију и рад организационих јединица у организацији; – координира послове везане за рад органа управљања и руковођења у организацији; – даје мишљење приликом формирања радних група и пројектних тимова у организацији; – организује припрему материјала за седнице органа организације; – обавља организацију и протоколарно-техничке послова везаних за рад органа организације и унутрашњих организационих јединица; – прати реализацију послова унутрашњих организационих јединица, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење; – припрема и обједињује планове рада и извештаје о раду организације.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ОРГАНИЗАТОР ПОСЛОВА КООРДИНАЦИЈЕ**
Општи опис посла	– обавља веома сложене послове са високим нивоом самосталности и одговорности, који битно утичу на начин и методе рада организационих јединица; – организује, координира и контролише извршење послова из делокруга рада организационе јединице; – развија и дефинише методе рада које битно утичу на ефикасност у остваривању задатака; – координира припрему програма и планова рада из делокруга рада организационе јединице; – припрема периодичне извештаје из делокруга рада организационе јединице; – доноси одлуке о начину реализације послова из делокруга рада; – прати спровођење и усклађеност аката са прописима из делокруга рада; – надзире рад запослених на пословима из делокруга рада у организационој јединици; – анализира најсложеније послове и даје смернице за поступање и примену најбоље праксе; – размењује податке са другим организацијама у складу са законом којим се уређује општи управни поступак и у складу са другим прописима; – даје предлоге за унапређење процеса рада у организационој јединици; – даје предлоге за отклањање недостатака у процесу рада; – учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура; – обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен правосудни / државни / испит за рад у запошљавању; – четири године радног искуства.

Назив радног места	**САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА КООРДИНАЦИЈЕ**
Општи опис посла	– обавља прецизно одређене, али сложене послове којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка организационим јединицама; – организује и прати извршење послова из делокруга рада организационе јединице; – спроводи дефинисане методе рада; – припрема документацију ради израде програма и планова рада из делокруга

	рада организационе јединице; – припрема периодичне извештаје из делокруга рада организационе јединице; – спроводи одлуке о начину реализације послова из делокруга рада; – прати спровођење и усклађеност аката са прописима из делокруга рада; – надзире рад запослених на пословима из делокруга рада у организационој јединици; – даје предлоге за унапређење процеса рада у организационој јединици; – даје предлоге за отклањање недостатака у процесу рада; – обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен правосудни / државни / испит за рад у запошљавању; – четири године радног искуства.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ И МЕТОДОЛОГИЈУ ПОСРЕДОВАЊА У ЗАПОШЉАВАЊУ**
Општи опис посла	– прати реализацију годишњег плана и припрема извештаје у складу са стратешким документима; – пружа стручну помоћ запосленима у покрајинским службама и филијалама у реализацији активности у области посредовања у запошљавању, решавању вишка запослених и вођењу евиденција; – развија сарадњу са послодавцима и агенцијама за запошљавање и пружа информације и упутства у области запошљавања; – развија стандарде и методолошка упутства и припрема предлоге за обезбеђивање информатичке подршке за саветодавни (индивидуални и групни) рад са тражиоцима запослења; – прати примену стандарда, оцењује ефекте рада, предлаже корективне мере и решења за брзо и квалитетно пружање услуга клијентима; – предлаже мере за подстицање територијалне и професионалне покретљивости радне снаге; – утврђује потребе и припрема предлог захтева за покретање поступка јавне набавке услуга лекарских прегледа за незапослене и прати реализацију уговора; – проучава прописе и стручне публикације и предлаже мере за унапрађење праксе у области посредовања у запошљавању.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ**
Општи опис посла	– прати реализацију годишњег плана и припрема елементе за израду извештаја у складу са стратешким документима; – развија сарадњу са послодавцима и агенцијама за запошљавање и пружа услугу интернет посредовања; – води евиденције из области запошљавања (лица која траже запослење, послодаваца, потреба за запошљавањем), прати и процењује основе за престанак или брисање лица са евиденције, у складу са интерним упутствима; – саветује и информише незапослена и друга лица која траже промену запослења, као и представнике послодаваца о могућностима за запошљавање или укључивање у мере активне политике запошљавања; – врши процену запошљивости и утврђивање индивидуалних планова запошљавања, прелиминарну селекцију кандидата; – организује сајмове запошљавања и спроводи обуке за активно тражење посла; – прикупља податке о понуди и потражњи на тржишту рада, предлаже мере за подстицање територијалне и професионалне покретљивости радне снаге; – прикупља податке и припрема извештаје о тражиоцима запослења, као и осталим корисницима услуга Националне службе, на захтев физичких и правних лица; – проучава прописе и стручне публикације од значаја за унапређење праксе у области посредовања у запошљавању.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ И МЕТОДОЛОГИЈУ ПЛАНИРАЊА КАРИЈЕРЕ / КАРИЈЕРНОГ ИНФОРМИСАЊА**
Општи опис посла	– прати реализацију годишњег плана и припрема извештаје у складу са стратешким документима; – развија стандарде и методолошка упутства у области каријерног вођења и саветовања која се односе на психолошко саветовање о могућностима за развој каријере, психолошку процену за потребе селекције за запошљавање и укључивање у програме образовања и обука, осмишљавање и извођење психолошких радионица и тренинга намењених незапосленим лицима и других радионица за развој вештина за планирање и управљање каријером, информисања о могућностима избора или промене занимања, образовања и запошљавања као и информативне материјале о занимањима и образовним профилима за различите врсте корисника услуга;

	– прати примену стандарда, оцењује ефекте рада, предлаже корективне мере и решења за брзо и квалитетно пружање услуга клијентима; – припрема стандарде и метолошка упуства у вези са организовањем сајмова за професионалну оријентацију; – развија систем за прикупљање, обраду и дистрибуцију информација о стандардима занимања и квалификација, могућностима за укључивање у образовне програме, стицање квалификација и напредовања у каријери; – проучава прописе и стручне публикације од значаја за унапређење праксе у области каријерног вођења и саветовања; – прати примену стандарда у области каријерног информисања и саветовања; – предлаже мере за унапређење услуга и корективне мере; – сарађује са другим стручним службама и организацијама у планирању и спровођењу активне политике тржишта рада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА ПЛАНИРАЊЕ КАРИЈЕРЕ**
Општи опис посла	– прати реализацију годишњег плана и припрема елементе за израду извештаја у складу са стратешким документима; – саветује и усмерава незапослена лица, запослене који желе да промене посао или правац каријерног развоја, као и друга заинтересована лица при доношењу одлука за планирање каријере; – врши психолошку процену кандидата за потребе селекције за запошљавање и укључивање у програме додатног образовања и обука; – реализује тренинг самоефикасности намењен теже запошљивим лицима, радионицу за превладавање стреса услед губитка посла, као и друге врсте радионица за развој вештина за планирање и управљање каријерним развојем; – сачињава психолошки налаз и мишљење на захтев трећег лица; – учествује у припреми информатора о избору занимања, приручника и других публикација у вези са каријерним вођењем и саветовањем; – учествује у организацији сајмова професионалне оријентације и других манифестација које су у вези са планирањем каријере; – проучава прописе и стручне публикације од значаја за унапређење праксе у области каријерног вођења и саветовања; – сарађује са другим стручним службама и организацијама у области каријерног вођења и саветовања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који

	је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА КАРИЈЕРНО ИНФОРМИСАЊЕ**
Општи опис посла	– прати реализацију годишњег плана и припрема елементе за израду извештаја у складу са стратешким документима; – информише и по потреби саветује незапослене, запослене са потребом промене занимања, ученике основних и средњих школа, студенте и друга заинтересована лица о могућностима за развој каријере у Центру за информисање и професионално саветовање (ЦИПС); – ради са мањим групама ученика, задаје психолошки тест професионалних интересовања и у складу са интересовањима упућује на одговарајућа занимања, образовне профиле и образовне установе; – држи радионице и предавања из области професионалне оријентације; – прикупља и пружа информације о могућностима и условима за образовање и запошљавање; – прикупља, обрађује и дистрибуира информације о образовним профилима и занимањима, карактеристикама и захтевима занимања или образовних програма, стандардима занимања и квалификација, могућностима за даље образовање и усавршавање као и друге информације за потребе планирања каријере; – припрема информаторе, приручнике и друге информативне материјале за потребе каријерног информисања корисника услуга; – организује сајмове професионалне оријентације и других манифестација које су у вези са планирањем каријере; – проучава прописе и стручне публикације и предлаже мере за унапређење праксе у области информисања о могућностима за развој каријере.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ И МЕТОДОЛОГИЈУ ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ**
Општи опис посла	– прати реализацију годишњег плана и припрема извештаје у складу са стратешким документима; – предлаже програме образовања и обука на основу односа понуде и тражње радне снаге, развија стандарде и припрема оперативна упутства за организовање програма образовања и обука, оцену квалитета програма, избор извођача програма, праћење реализације програма и евалуацију ефеката; – израђује процедуре и радна упутства за реализацију програма образовања и

	обука; – дефинише критеријуме за јавне позиве, за програме образовања, обуке и предлог текста; – дефинише критеријуме за израду конкурсне документације за избор извођача обука кроз поступак јавне набавке и учествује у раду комисије; – прати примену стандарда и предлаже корективне мере; – даје стручне савете и препоруке за дизајнирање програма који одражавају потребе тржишта рада као и за развој система акредитације и сертификације у неформалном образовању; – проучава прописе и стручне публикације у области образовања одраслих, савремени развој програма за образовање одраслих, метода наставе и других образовних поступака од значаја за унапређење праксе; – прати развој међународних и националних система класификације занимања, методе и инструменте за опис и класификацију занимања и даје предлоге за иновирање националног система класификације занимања; – учествује у развоју националног оквира квалификација (НОК); – за потребе организације у сарадњи са другим стручњацима учествује у развоју и одржавању шифарника занимања, шифарника звања (школа) и шифарника посебних знања и вештина и обука; – сарађује са другим стручним службама и организацијама у области развоја система занимања и квалификација на тржишту рада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ОРГАНИЗАТОР ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ**
Општи опис посла	– прати реализацију годишњег плана и припрема елементе за израду извештаја у складу са стратешким документима; – организује реализацију програма образовања и обука; – прати и оцењује успешност реализације програма образовања, испитује задовољство полазника курсева и послодаваца, примењује стандарде и методолошка упутства за оцену квалитета програма, избор извођача програма, праћење реализације програма и евалуацију ефеката; – учествује у развијању стандарда за организацију програма образовања и обука на нивоу филијале; – успоставља мрежу и каталог институција које пружају услуге у образовању одраслих на локалном нивоу; – учествује у активностима на развоју система акредитације и сертификације у неформалном образовању; – прати савремени развој програма за образовање одраслих, метода наставе и других образовних поступака; – сарађује са другим стручним службама и организацијама у области планирања

	и спровођења активне политике тржишта рада на локалном нивоу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ И МЕТОДОЛОГИЈУ ПРОГРАМА ЗАПОШЉАВАЊА**
Општи опис посла	– прати реализацију годишњег плана и припрема извештаје у складу са стратешким документима; – развија стандарде и методолошка упутства у области програма запошљавања; – прати примену стандарда, оцењује ефекте рада, предлаже корективне мере и решења за брзо и квалитетно пружање услуга клијентима; – учествује у изради процедура и радних упутстава за програме запошљавања; – дефинише критеријуме за јавни позив за програме запошљавања и предлог текста; – обрађује, контролише, оцењује и врши селекцију програма новог запошљавања и јавних радова по којима одлуку доноси Управни одбор Националне службе и припрема предлоге одлука са образложењем; – даје стручне савете покрајинским службама и филијалама у области реализације програма запошљавања; – проучава прописе и стручне публикације и предлаже мере за унапређење праксе у области програма запошљавања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– испит за рад у запошљавању; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА ЗАПОШЉАВАЊА**
Општи опис посла	– прати реализацију годишњег плана и припрема елементе за израду извештаја у складу са стратешким документима; – припрема и реализује различите врсте програма запошљавања; – учествује у креирању одговарајућих програма запошљавања у складу са локалним и регионалним потребама тржишта рада; – даје упутства корисницима и помаже им у припреми програма; – припрема закључивање предлога уговора и прати реализацију уговорних

	обавеза и ефеката на запошљавање; – обрађује и предлаже методе и поступке за реализацију уговорних обавеза код програма запошљавања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ И МЕТОДОЛОГИЈУ ПРОГРАМА ПРОФЕСИОНАЛНЕ РЕХАБИЛИТАЦИЈЕ**
Општи опис посла	– прати реализацију годишњег плана и припрема извештаје у складу са стратешким документима; – предлаже програме образовања и обука за особе са инвалидитетом на основу односа понуде и тражње радне снаге; – припрема јавне позиве за програме образовања и обука за особе са инвалидитетом, програма рада Националне службе за програме образовања и обука за особе са инвалидитетом; – припрема документације за спровођење поступка набавке услуга образовања и професионалног оспособљавања особа са инвалидитетом и врши избор извођача програма обуке; – прати реализацију програма образовања и обука за особе са инвалидитетом и врши евалуацију ефеката програма обука; – проучава прописе и стручне публикације у области образовања и професионалне рехабилитације особа са инвалидитетом, метода наставе и других образовних поступака и предлаже мере за унапређење постојеће праксе; – дефинише критеријуме за јавни позив за програме запошљавања особа са инвалидитетом и предлог текста; – врши послове обраде, оцене и селекције програма новог запошљавања особа са инвалидитетом и припрема предлоге одлуке са образложењем; – контролише и прати програме запошљавања особа са инвалидитетом и израђује процедуре и радна упутства за програме запошљавања особа са инвалидитетом.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ И МЕТОДОЛОГИЈУ ПРОФЕСИОНАЛНЕ РЕХАБИЛИТАЦИЈЕ
Општи опис посла	– прати реализацију годишњег плана и припрема извештаје у складу са стратешким документима; – прати и проучава прописе ради предлагања мера за унапређење праксе у области професионалне рехабилитације особа са инвалидитетом; – израђује процедуре, програме рада, упутстава за рад и извештаја о раду; – израђује и усавршава апликативна решења у информационом систему; – пружа стручну помоћ послодавцима и незапосленим особама са инвалидитетом у поступку процене радне способности; – припрема месечне извештаје о лицима у чијим предметима је спроведено вештачење; – усаглашава и координира размену података о вештаченим лицима између Републичког фонда пензијског и инвалидског осигурања и Националне службе; – припрема потребну документацију за израду извештаја о вештаченим лицима у провостепеном поступку и другостепеном поступку за незапослена лица пред Републичким фондом пензијског и инвалидског осигурања; – организује комисије за процену радне способности Националне службе у сарадњи са Републичким фондом пензијског и инвалидског осигурања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– искуство у пословима запошљавања особа са инвалидитетом; – положен стручни испит у складу са законом; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ И МЕТОДОЛОГИЈУ ПОСРЕДОВАЊА У ЗАПОШЉАВАЊУ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ
Општи опис посла	– прати реализацију годишњег плана и припрема извештаје у складу са стратешким документима; – пружа стручну помоћ запосленима у покрајинским службама и филијалама у реализацији активности у области посредовања у запошљавању особама са инвалидитетом и вођењу евиденција; – прати активности у спровођењу мера професионалне рехабилтације и посредовања у запошљавању особа са инвалидитетом; – пружа стручну помоћ покрајинским службама, филијалама и послодавцима у области запошљавања особа са инвалидитетом; – предлаже мере за подстицање запошљавања особа са инвалидитетом; – израђује посебне статистичке и друге извештаје; – прати и евалуира ефекте рада на нивоу покрајинских служби и филијала; – учествује у изради процедура и радних упутстава; – прати примену стандарда, оцењује ефекте рада, предлаже корективне мере и

	решења за брзо и квалитетно пружање услуга клијентима; – сарађује са другим стручним службама и организацијама у планирању и спровођењу мера професионалне рехабилитације и посредовања у запошљавању са инвалидитетом.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ**
Општи опис посла	– прати реализацију годишњег плана и припрема елементе за израду извештаја у складу са стратешким документима; – информисање и саветовање за запошљавање или укључивање у мере активне политике запошљавања, програме подршке или мере за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом; – врши процену запошљивости лица (утврђује чињенице о њиховим професионалним, образовним, социоекономским, здравственим и другим карактеристикама које су од значаја за поступак посредовања) и утврђивање индивидуалних планова запошљавања; – планира и реализује обуке за активно тражење посла и друге облике групног рада / радионица прилагођене особама са инвалидитетом; – пружа стручну помоћ послодавцима у области запошљавања особа са инвалидитетом и предлаже мере за подстицање запошљавања особа са инвалидитетом; – израђује посебне статистичке и друге извештаје у вези запошљавања особа са инвалидитетом; – прати и евалуира ефекте рада и израђује процедуре и радна упутства; – води евиденције из области запошљавања (лица која траже запослење – особа са инвалидитетом, послодаваца, потреба за запошљавањем), прати и процењује основе за престанак или брисање лица са евиденције, у складу са интерним упутствима; – припрема одговоре на представке и дописе у области запошљавања особа са инвалидитетом.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ И МЕТОДОЛОГИЈУ РАЗВОЈА ПРЕДУЗЕТНИШТВА
Општи опис посла	– прати реализацију годишњег плана и припрема извештаје у складу са стратешким документима; – прати и проучава програме развоја предузетништва, специфичне регионалне и друге програме са аспекта могућности запошљавања и учешћа Националне службе; – пружа стручну помоћ у обављању послова подстицања предузетништва, прикупља и обрађује статистичке податке о раду; – пружа стручну помоћ у обављању послова доделе субвенција доприноса по основу Закона о доприносима за обавезно социјално осигурање; – учествује у изради процедура и радних упутстава; – остварује сарадњу са сродним институцијама и другим организацијама које на тржишту рада доприносе развоју предузетништва.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ ПРЕДУЗЕТНИШТВА
Општи опис посла	– прати реализацију годишњег плана и припрема елементе за израду извештаја у складу са стратешким документима; – прати и проучава програме развоја предузетништва, пружа стручну помоћ и саветовање корисницима услуга у области предузетничког пословања у изради бизнис плана и комплетирању документације за коришћење средстава по основу програма запошљавања; – планира и реализује тренинге у области развоја предузетништва; – евидентира кориснике услуга, прикупља и обрађује статистичке податке о раду; – врши проверу испуњености услова за реализацију субвенције доприноса; – израђује процедуре и радна упутства, планове и извештаје о раду.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ ОСИГУРАЊА У ПРВОМ СТЕПЕНУ
Општи опис посла	– води управни поступак у првом степену и припрема закључке и решења по захтевима за остваривање права из осигурања за случај незапослености односно по жалби против првостепеног решења, издавања радних дозвола и захтева за процену радне способности и могућности запослења или одржања запослења; – поступа по жалбама и ванредним правним средствима и припрема закључке и решења у складу са прописаном надлежношћу; – припрема списе предмета новчане накнаде у поступку по тужбама у управном спору; – поступа по тужбама и пресудама у управном спору, разматра представке и припрема одговоре; – пружа стручну помоћ незапосленима из делокруга остваривања права из осигурања за случај незапослености; – израђује план рада и припрема извештаје о реализацији програмских активности; – примењује конвенције и међудржавне споразуме о социјалном осигурању, израђује информације и упутства којима се обезбеђује јединствена примена прописа из области осигурања за случај незапослености.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ ОСИГУРАЊА У ДРУГОМ СТЕПЕНУ
Општи опис посла	– води управни поступак у другом степену и припрема решење по жалби против првостепеног решења и по ванредним правним средствима у складу са прописаном надлежношћу; – поступа по жалбама и ванредним правним средствима и припрема закључке и решења у складу са прописаном надлежношћу; – припрема одговоре на тужбе и поступа по пресудама у управном спору, разматра представке и припрема одговоре; – израђује информације и упутства којима се обезбеђује јединствена примена прописа из области осигурања за случај незапослености; – пружа стручну помоћ у вези са исплатом привремене накнаде лицима расељеним са подручја АП Косово и Метохија, посебне новчане накнаде по програму Владе РС о решавању вишка запослених; – спроводи службени надзор над радом првостепеног органа; – припрема извештаје о раду за потребе организације и других органа; – примењује конвенције и међудржавне споразуме о социјалном осигурању, израђује информације и упутства којима се обезбеђује јединствена примена прописа из области осигурања за случај незапослености.

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА ПРИМЕНУ МЕЂУДРЖАВНИХ СПОРАЗУМА О СОЦИЈАЛНОМ ОСИГУРАЊУ**
Општи опис посла	– прати, примењује конвенције и међудржавне споразуме о социјалном осигурању и припрема извештаје, информације и анализе у вези примене међудржавних споразума о социјалном осигурању за потребе Националне службе или других овлашћених органа; – комплетира документацију и припрема захтеве за издавање потврда од стране других држава уговорница о навршеним периодима осигурања и коришћењу права на давања за случај незапослености у тим државама; – обрађује захтеве држава уговорница и спроводи поступак утврђивања навршених периода осигурања и коришћења права на давања за случај незапослености у Републици Србији; – припрема одговарајуће потврде у складу са међудржавним споразумима о социјалном осигурању.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ОРГАНИЗАТОР МЕРА РЕШАВАЊА ВИШКОВА ЗАПОСЛЕНИХ**
Општи опис посла	– идентификује послодавце са потенцијалним вишком запослених; – пружа подршку послодавцима у изради програма решавања вишкова запослених; – пружа подршку послодавцима у сагледавању могућности и предузимању мера за запошљавање вишкова запослених; – идентификује послодавце који су заинтересовани да запосле раднике који су вишак запослених; – информише, саветује и пружа помоћ запосленима пре и након престанка радног односа путем примене активних мера запошљавања; – формира базу података, припрема извештаје и друге материјале; – утврђује мере за решавање вишкова запослених и пружа услуге менторинга.

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**АНАЛИТИЧАР ТРЖИШТА РАДА**
Општи опис посла	– прати стање и израђује анализе на основу података о понуди и потражњи на тржишту рада; – развија и примењује стандарде и методолошка упутства за: праћење кретања и трендова на тржишту рада, за спровођење истраживања тржишта рада, за процес планирања; – спроводи истраживање и израђује извештај о исказаним потребама послодаваца; – израђује планове, програме рада, упутства за рад и извештаје о раду; – пружа стручну помоћ у реализацији активности у области праћења кретања и трендова на тржишту рада; – проучава прописе и стручне публикације и предлаже мере за унапређење праксе у области праћења кретања и трендова на тржишту рада, спровођења истраживања и планирања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**АНАЛИТИЧАР МЕРА АКТИВНЕ ПОЛИТИКЕ ЗАПОШЉАВАЊА**
Општи опис посла	– прати појаве и кретања у области запошљавања и процењује услове и могућности запошљавања; – прикупља и обрађује податке у области запошљавања; – израђује прегледе и табеларне приказе за публикације; – припрема материјала за издавање редовних и посебних статистичких публикација; – спроводи мониторинг и евалуацију мера активне политике запошљавања; – припрема извештаје и друге материјале из делокруга рада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису

	који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ЕВИДЕНТИЧАР**
Општи опис посла	– врши проверу основне документације лица које тражи запослење неопходне за пријављивање на евиденцију Националне службе; – пријављује лице на евиденцију и заказује пријем код надлежног саветника за запошљавање; – пружа основне информације о правима и обавезама тражиоца запослења и послодаваца и упућује их на надлежне функције у складу са исказаним потребама; – по захтеву лица издаје дефинисане форме уверења и упута, евидентира редовна јављања лица и оверава евиденционе картоне; – врши унос и обраду одговарајућих података о тражиоцима запослења, као и података о осталим евиденцијама из области запошљавања (послодаваца, потреба за запошљавањем) и других евиденција, у складу са интерним упутствима; – информише кориснике о поступку процене радне способности; – врши пријем и комплетирање захтева за процену радне способности; – прима и евидентира допуну документације, попуњава омот списа и прослеђује захтеве писарници на дневном нивоу; – прима захтеве и комплетира документацију за остваривање права на новчану накнаду; – припрема и подноси јединствену пријаву на обавезно социјално осигурање за кориснике права на новчану накнаду и чланове њихове породице; – преузима и води евиденцију о радним књижицама за време трајања права на новчану накнаду; – издаје реверсе и потврде.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од најмање четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**АДМИНИСТРАТОР ОСИГУРАЊА**
Општи опис посла	– врши пријем захтева и комплетирање документације за остваривање права на новчану накнаду; – припрема и подноси јединствену пријаву на обавезно социјално осигурање за кориснике права на новчану накнаду и чланове њихове породице; – преузима и води евиденцију о радним књижицама за време трајања права на новчану накнаду;

	– издаје реверсе и потврде; – разводи и архивира предмете и акта и припрема експедицију писмена; – врши проверу података о корисницима новчане накнаде за потребе припреме одговора по поднесцима странака, судова и других органа; – врши умножавање и штампање материјала; – припрема елементе извештаја о реализацији програмских активности.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од најмање четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**АДМИНИСТРАТОР ЗА МЕРЕ АКТИВНЕ ПОЛИТИКЕ ЗАПОШЉАВАЊА**
Општи опис посла	– врши административно-техничке и друге послове који се односе на документацију везану за послове из области мера активне политике запошљавања; – врши унос и обраду података у стандардним и напреднијим оперативним системима, прима и обрађује информације из покрајинских служби и филијала, врши њихову обраду и припрема елементе за различите врсте извештаја; – обавља административне послове који се односе на прикупљање и дистрибуцију информација унутар и изван организационе јединице којој припада; – врши умножавање и штампање материјала, као и друге административне послове.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од најмање четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ОПЕРАТЕР У ПОЗИВНОМ ЦЕНТРУ**
Општи опис посла	– пружа информације корисницима услуга о правима и обавезама незапослених лица, могућностима и условима за коришћење услуга Националне службе, понуди и тражњи радне снаге, као и друга обавештења из области запошљавања; – води евиденцију примљених позива и сачињава листу питања која се најчешће појављују; – прима, евидентира и доставља документацију, заводи и архивира предмете; – израђује извештаје о раду и друге материјале.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од најмање четири године.
Додатна знања/ испити / радно искуство	– положен стручни испит у складу са законом;

	– знање рада на рачунару.

КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА У ПРОСВЕТИ

РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ

Назив радног места	**ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ**	
	Директор установе	Директор установе у посебним условима
Општи опис посла	– обезбеђује законитост рада у установи; – планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом; – спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовноваспитног рада; – израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе; – планира, организује и контролише рад запослених у установи; – сарађује са родитељима, односно старатељима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим и заинтересованим лицима и институцијама; – одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки; – прати остваривање развојног плана установе; – предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа; – организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе; – благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете; – обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;	
	– сазива и руководи седницама васпитнообразовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања; – успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности; – образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи; – подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње; – доноси општи акт о организацији и систематизацији послова; – одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених; – развија и промовише инклузивну културу; – планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника; – стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу	

	руковођења образовновaспитним радом и установом.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09. 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године; – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање за директоре предшколских установа и директоре основних школа на поновљеном конкурсу.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад (положен испит за директора установе и лиценца за наставника или стручног сарадника); – пет, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.
Посебни улови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју.

Назив радног места	**ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ СТАНДАРДА**
Општи опис посла	– заступа и представља установу; – доноси акт о организацији и систематизацији послова у установи; – одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и одговара за одобравање и наменско коришћење средстава; – стара се о обиму и квалитету остваривања Плана и програма установе; – предлаже Управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу; – одлучује о пријему и распоређивању радника, престанку радног односа, о појединачним правима и обавезама радника у радном односу и о другим питањима у складу са законом; – издаје налоге за службена путовања; – подноси извештај о свом раду Управном одбору и министарству; – одлучује о текућој пословној политици на основу планова и програма развоја; – планира, организује и прати рад и учинак запослених; – јасно комуницира и промовише организационе стандарде.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– пет година радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област ученичког и студентског стандарда.

Назив радног места	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА У УСТАНОВИ СТАНДАРДА
Општи опис посла	– замењује директора у случају спречености директора да обавља послове и задатаке; – израђује анализе, извештаје, информације и друге материјале за Управни одбор и директора; – анализира и предлаже конкретна решења за поједине проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге директору установе; – даје стручна мишљења директору установе; – учествује у руковођењу и организује и прати рад и учинак запослених на основу делегираних овлашћења директора; – асистира у постављању циљева у раду организације, организационих целина и нижих руководилаца; – прати реализацију постављених циљева, предузима по потреби корективне акције и даје повратну информацију одговорним руководиоцима нижих нивоа, у координацији са директором; – јасно комуницира и промовише стандарде понашања и учинка у организацији.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– три године радног искуства.

Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА У УСТАНОВИ СТАНДАРДА
Општи опис посла	– помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике установе; – помаже директору у припремању и доношењу програма и планова установе, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова; – асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака; – координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама; – разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора; – координира и учествује у раду тимова и органа; – планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома; – учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на дом ученика.

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– три године радног искуства.

Назив радног места	**УПРАВНИК ДОМА**
Општи опис посла	– планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома; – учествује у изради програма и плана установе и реализује их; – сачињава извештаје о слободним местима у дому и доставља их помоћнику директора за смештај и шефу службе за расподелу студентских места; – спроводи мере за осигурање безбедности корисника услуга и имовине дома; – спроводи мере прилагођавања у складу са Стандардима прилагођавања за установе и потребама корисника; – формира комисију за принудно исељење као и друге комисије интерног карактера и одговоран је за њихов рад; – контролише и оверава захтеве за требовања односно набавку ситног инвентара и потрошног материјала у радној јединици; – учествује у пријему корисника у дом; – води евиденцију у поступку усељења и исељења корисника услуга у дом; – прати различиту висину трошкова по врстама; – комуницира са корисницима услуга дома; – прати и одговара за стање објекта, уређаја и опреме у дому; – руководи и организује запослене, прати њихов рад и учинак и контролише и оверава различите врсте евиденција из радних односа запослених.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– две године радног искуства.

Назив радног места	**УПРАВНИК ДОМА ЗА СМЕШТАЈ И ИСХРАНУ**

Општи опис посла	– организује, координира, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру радне јединице; – договара се са шефом ресторана и шефом кухиње о раду на јеловницима и требовањима за недељу дана; – обилази ресторан, кухињу и магацине, проба храну, контролише рад на услужној линији и решава текућа питања на лицу места; – контролише спровођење HACCP система у сектору исхране; – контролише квалитет намирница у кухињи и магацину и контролише услове чувања; – учествује у изради годишњег плана рада и програма рада установе и одговоран је за њихову реализацију у оквиру радне јединице; – предлаже мере за унапређивање стандарда смештаја и исхране корисника услуга и предлаже мере за отклањање недостатака који настају у процесу пружања услуга; – спроводи потребне мере безбедности и заштите корисника услуга и имовине дома и спроводи мере прилагођавања у складу са потребама корисника; – прима рачуне за коришћење услуга смештаја и исхране корисника, оверава их и предаје рачуноводственој служби; – сарађује са сектором финансијско-рачуноводствених послова, сектором за централне набавке и службом за опште и кадровске послове у дирекцији установе; – контролише организацију усељавања и исељавања корисника смештаја; – контролише и оверава захтеве за требовања односно набавку прехрамбене робе, ситног инвентара и потрошног материјала у радној јединици; – води разговоре са корисницима и са радницима о могућностима унапређења услуга и процеса рада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање. Изузетно: – средње образовање (управник ресторана).
Додатна знања / испити / радно искуство	– пет година радног искуства на пословима образовања или студентског стандарда.

Назив радног места	**УПРАВНИК УНИВЕРЗИТЕТСКЕ БИБЛИОТЕКЕ**	
	Управник централне матичне универзитетске библиотеке	Управник универзитетске библиотеке
Општи опис посла	– представља и заступа установу; – организује и руководи радом установе;	

	– стара се о законитости рада установе; – предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; – одговоран је за спровођење програма рада установе; – одговоран је за материјално-финансијско пословање установе; – доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе; – спроводи одлуке Управног одбора, присуствује седницама и учествује у раду, без права одлучивања; – одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и статутом; – закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу; – даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и статутом.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – пет година рада радног искуства; – стечено наставничко звање или одговарајуће научноистраживачко звање или стечено звање доктора наука у библиотечком звању саветника.	– знање страног језика; – положен одговарајући стручни испит у складу са законом; – знање рада на рачунару; – пет година радног искуства.

Назив радног места	**ЗАМЕНИК УПРАВНИКА УНИВЕРЗИТЕТСКЕ БИБЛИОТЕКЕ**	
	Заменик управника централне матичне универзитетске библиотеке	Заменик управника универзитетске библиотеке
Општи опис посла	– помаже директору у планирању и организацији рада унутрашње организационе јединице; – остварује сарадњу са другим организационим јединицама ради припреме конкретизованих планова реализације програма рада; – предлаже директору конкретизоване планове реализације програма рада организационе јединице; – припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада организационе јединице са предлозима за унапређивање процеса рада у организационој јединици; – прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје; – надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова;	

	– сарађује на годишњем плану рада и извештају о раду установе; – организује стручне скупове; – организује или обезбеђује учешће на међународним и осталим саветовањима; – реализује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит у скаду са законом; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – пет година рада радног искуства; – стечено звање доктора наука.	– стручни испит у складу са законом; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – пет година рада радног искуства;

Назив радног места	**ПОМОЋНИК УПРАВНИКА УНИВЕРЗИТЕТСКЕ БИБЛИОТЕКЕ**	
	Помоћник управника централне матичне универзитетске библиотеке	Помоћник управника универзитетске библиотеке
Општи опис посла	– припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада организационе јединице са предлозима за унапређивање процеса рада у организационој јединици; – прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје; – надзире рад извршилаца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова; – израђује годишњи план рада и извештај о раду установе; – предлаже организацију стручних скупова.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит у складу са законом; – знање страног језика; – знање рад на рачунару; – пет година рада радног искуства.	– стручни испит у складу са законом; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – пет година рада радног искуства.

РАДНА МЕСТА У ПРЕДШКОЛСКОМ, ОСНОВНОМ И СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ

Назив радног места	**ВАСПИТАЧ**

Општи опис посла	– припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада; – структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце; – заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих; – прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце; – учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце; – спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; – обавља послове ментора приправнику; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе; – сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом; – обавља послове дежурства; – учествује у раду стручних органа и тимова установе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**ДЕФЕКТОЛОГ-ВАСПИТАЧ**	
	Дефектолог – васпитач	Дефектолог-васпитач у развојној групи
Општи опис посла	– припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада са децом у развојној групи; – прати и пружа подршку добробити целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима, односно старатељима; – креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих; – учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце; – пружа додатну подршку деци из осетљивих друштвених група у васпитној групи;	

	– води прописану евиденцију и педагошку документацију; – обавља послове ментора приправнику; – учествује у раду стручних органа и тимова установе; – учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе; – сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи и институцијама у широј друштвеној заједници.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу.
Посебни услови рада	– у развојној групи.

Назив радног места	**Медицинска сестра васпитач**
Општи опис посла	– припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитнообразовног рада са децом до три године; – учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце; – креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи; – прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама; – учествује у раду стручних органа и тимова установе.
Стручна спрема / образовање	– високо образовање, стечено у складу са чланом 39. Закона о предшколском васпитању и образовању, на студијама првог степена (основне струковне студије), или одговарајуће више образовање; – средње образовање у трајању од четири године, стечено у складу са чланом 121. Закона о основама система образовања и васпитања, и чланом 39. Закона о предшколском васпитању и образовању.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ**

	НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ
	НАСТАВНИК У КОМБИНОВАНОМ ОДЕЉЕЊУ ОД ДВА РАЗРЕДА
	НАСТАВНИК У КОМБИНОВАНОМ ОДЕЉЕЊУ ОД ТРИ РАЗРЕДА
	НАСТАВНИК У КОМБИНОВАНОМ ОДЕЉЕЊУ ОД ЧЕТИРИ РАЗРЕДА
	НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА
	НАСТАВНИК У КОМБИНОВАНОМ ОДЕЉЕЊУ ОД ДВА РАЗРЕДА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА
	НАСТАВНИК У КОМБИНОВАНОМ ОДЕЉЕЊУ ОД ТРИ РАЗРЕДА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА
	НАСТАВНИК У КОМБИНОВАНОМ ОДЕЉЕЊУ ОД ЧЕТИРИ РАЗРЕДА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА
Општи опис посла	– планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе; – спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика; – спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; – прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним потребама ученика; – пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а; – учествује у спровођењу испита; – обавља послове ментора приправнику; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику; – стручно се усавршава; – учествује у раду тимова и органа установе; – учествује у изради прописаних докумената установе; – сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године; – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.

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

Назив радног места	**НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ** **НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**
Општи опис посла	– остварује садржаје образовновaспитног рада у продуженом боравку; – води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад; – спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовновaспитним потребама ученика; – планира, припрема и остварује образовновaспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима; – брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува; – прати развој ученика и резултате у учењу; – подстиче ученике на постизање бољих резултата; – сарађује са породицама ученика; – стручно се усавршава; – води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију; – учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу.

Назив радног места	**НАСТАВНИК У ЦЕЛОДНЕВНОЈ НАСТАВИ**	
	Наставник у целодневној настави	Наставник у целодневној настави са одељењским старешинством
Општи опис посла	– планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовновaспитног рада у складу са програмом установе;	

	– спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовновaспитним потребама ученика; – прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовновaспитним потребама ученика; – планира, припрема и остварује образовновaспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно уметничким, забавним и другим активностима; – брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува; – пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а; – организује, учествује и прати спровођење испита; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – припрема и реализује излете, посете, наставу у природи; – обавља послове одељењског старешине; – учествује у раду тимова и органа установе; – учествује у изради прописаних докумената установе; – сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу.

Назив радног места	**ДЕФЕКТОЛОГ-НАСТАВНИК**
	ДЕФЕКТОЛОГ – НАСТАВНИК
	ДЕФЕКТОЛОГ НАСТАВНИК У КОМБИНОВАНОМ ОДЕЉЕЊУ ОД ДВА РАЗРЕДА
	ДЕФЕКТОЛОГ НАСТАВНИК У КОМБИНОВАНОМ ОДЕЉЕЊУ ОД ТРИ РАЗРЕДА
	ДЕФЕКТОЛОГ НАСТАВНИК У КОМБИНОВАНОМ ОДЕЉЕЊУ ОД ЧЕТИРИ РАЗРЕДА
	ДЕФЕКТОЛОГ – НАСТАВНИК СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ
	ДЕФЕКТОЛОГ – НАСТАВНИК У ЦЕЛОДНЕВНОЈ НАСТАВИ
	ДЕФЕКТОЛОГ – НАСТАВНИК СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ У

	ЦЕЛОДНЕВНОЈ НАСТАВИ
	ДЕФЕКТОЛГ НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ
Општи опис посла	– припрема, планира, реализује и вреднује васпитнообразовни рад са ученицима; – прати и подржава развој ученика и њихово напредовање у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, педагошким асистентима и другим запосленима у образовноваспитној установи, али и спољним сарадницима и родитељима односно старатељима; – учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима ученика; – води прописану педагошку документацију; – обавља послове ментора приправнику и пружа стручну подршку запосленима у установи у раду са ученицима који показују развојне и друге сметње; – обавља послове одељењског старешине; – учествује у раду стручних органа и тимова установе; – учествује у организованим облицима културне и јавне делатности установе; – процењује стања, снаге, способности, интересовања, ризике и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој и напредовање; – ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним институцијама у широј друштвеној заједници; – пружа додатну подршку деци из осетљивих друштвених група у васпитној групи.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу.
Посебни услови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Назив радног места	**НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ**
	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ
	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ
	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА
	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА

Општи опис посла	– планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе; – спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика; – спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; – пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а; – учествује у спровођењу испита; – обавља послове ментора приправнику; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику; – учествује у раду тимова и органа установе; – учествује у изради прописаних докумената установе; – ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; – припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године; – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу.
Посебни услови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју, као и у школи која има ученике са сметњама у развоју.

Назив радног места	**НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ ДВОЈЕЗИЧНЕ НАСТАВЕ**
	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ ДВОЈЕЗИЧНЕ НАСТАВЕ
	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ ДВОЈЕЗИЧНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ
	НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА КОЈИ УЧЕСТВУЈЕ У ДВОЈЕЗИЧНОЈ НАСТАВИ / КООРДИНАТОР ДВОЈЕЗИЧНЕ НАСТАВЕ
	НАСТАВНИК СТРАНОГ ЈЕЗИКА КОЈИ УЧЕСТВУЈЕ У ДВОЈЕЗИЧНОЈ НАСТАВИ / КООРДИНАТОР ДВОЈЕЗИЧНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ

Општи опис посла	– планира, припрема и остварује облике двојезичне наставе, као и друге облике наставе и образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе и Правилником о ближим условима за остваривање двојезичне наставе; – спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика; – спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; – пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а; – учествује у спровођењу испита; – обавља послове ментора приправнику; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику; – обавља послове ментора наставнику предметне двојезичне наставе са знањем страног језика на нивоу Б1 према заједничком европском оквиру за живе језике и заједно остварује двојезичну наставу са њим (наставник страног језика који учествује у двојезичној настави / координатор двојезичне наставе и наставник страног језика који учествује у двојезичној настави /координатор двојезичне наставе са одељењским старешинством); – учествује у раду тимова и органа установе; – учествује у изради прописаних докумената установе; – ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницма, стручним и другим институцијама; – припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године; – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу. – доказ о нивоу знања страног језика на којем се остварује двојезична настава, у складу са условима из Правилника о ближим условима за остваривање двојезичне наставе.

Назив радног места	**НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ**
	НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ
	НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ
	НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА
	НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ У

	ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА
Општи опис посла	– планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовноваспитног рада у складу са програмом установе; – спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика; – обавља послове ментора приправнику; – очествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу; – сарађује са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе; – обавља послове одељењског старешине; – стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације; – остварује индивидуалну наставу и обуку; – прати и проучава прописе из делокруга свога рада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године; – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање. Изузетно: – образовање петог степена стручне спреме односно специјалистичко образовање; – за наставника практичне наставе – који је инструктор практичне наставе за индивидуалну обуку ученика трећи степен стручне спреме одговарајућег усмерења и специјализација.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу; – пет година искуства у струци за стручну спрему под 4) и 5).
Посебни услови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју, као и у школи која има ученике са сметњама у развоју.

Назив радног места	**ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ**	
	Организатор практичне наставе и вежби	Организатор практичне наставе и вежби у посебним условима
Општи опис посла	– планира и програмира васпитнообразовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установама); – помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе; – обавља инструктивно педагошки рад; – сарађује са ђачким организацијама; – анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;	

	– надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу; – контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе; – организује дежурства у радионицама; – израђује распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе; – прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године; – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање. Изузетно: – средње образовање и специјалистичко образовање у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен специјалистички, односно мајсторски испит; – пет година радног искуства у струци стечено после специјалистичког, односно – мајсторског испита (за лица из тачке 4. у рубрици Стручна спрема / образовање), односно – пет година радног искуства у области образовања (за лица из тачака 1, 2 и 3. у рубрици Захтевана стручна спрема / врста образовања).
Посебни услови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју, као и у школи која има ученике са сметњама у развоју.

Назив радног места	**ПОМОЋНИ НАСТАВНИК**	
	Помоћни наставник	Помоћни наставник у посебним условима
Општи опис посла	– обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе; – изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе; – изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника; – учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе; – ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици; – сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе; – планира и требује потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази; – стручно се усавршава и прати иновације у струци.	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање стечено у складу са прописима којима се уређују област образовања и васпитања.	

Додатна знања / испити / радно искуство	
Посебни услови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју, као и у школи која има ученике са сметњама у развоју.

Назив радног места	**НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ И БАЛЕТСКОЈ ШКОЛИ**	
	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој и балетској школи	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој и балетској школи са одељењским старешинством
Општи опис посла	– планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са НПП и годишњим планом и школским програмом установе; – припрема ученике за концертну и јавну делатност школе; – учествује у раду испитних комисија; – организује и одржава интерне часове; – учествује у раду тимова и органа установе; – обавља послове одељењског старешине; – сарађује са родитељима; – води евиденцију и педагошку документацију.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу.	

Назив радног места	**НАСТАВНИК ИГРАЧКИХ ПРЕДМЕТА У БАЛЕТСКОЈ ШКОЛИ**	
	Наставник играчких предмета у балетској школи	Наставник играчких предмета у балетској школи са одељењским старешинством
Општи опис посла	– планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са НПП и годишњим планом и школским програмом установе; – припрема ученике за учешће у концертној и јавној делатности установе, на такмичењима и фестивалима; – обавља послове одељењског старешине;	

	– сарађује са родитељима и старатељима ученика и васпитачима у домовима ученика; – води педагошку документацију и друге евиденције; – учествује у раду стручних органа;
Стручна спрема / образовање	– средње образовање, стечено у складу са чланом 121. Закона о основама система образовања и васпитања, и Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним и уметничким школама у подручју рада Култура, уметност и јавно информисање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– оцена „задовољава" на претходној провери радне способности (аудицији); – 10 година играчке праксе, односно педагошког рада.

Назив радног места	**КОРЕПЕТИТОР**
Општи опис посла	У музичкој школи: – реализује корепетицију, припрема ученике за концертну и јавну делатност школе (часови у настави, интерни часови и јавни часови, концерти); – учествује у припремању и стручно-педагошком остваривању наставног плана и програма; – присуствује седницама стручних актива и осталих стручних органа; – сарађује са родитељима; – води педагошку документацију и прописану евиденцију; – учествује у реализацији поправних, разредних и осталих испита; – обавља послове и радне задатке припремања за наставу; – учествује у раду тимова и органа установе. У балетској школи: – помаже у планирању, припреми и реализацији наставе играчких предмета и других облика образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе; – помаже наставнику играчких предмета у избору музике за наставу играчких предмета и проналази тражени нотни материјал; – по потреби компонује нове нумере или прилагођава постојеће композиције одређеним кореографијама; – припрема и снимање звучних записа и материјала за сценско извођење; – врши нотирање звучних записа; – припрема и организује друге ваннаставне активности ученика; – учествује у спровођењу испита; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – учествује у раду тимова и органа установе; – учествује у изради прописаних докумената установе; – сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке

	академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу.

Назив радног места	**ШТИМЕР МУЗИЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА**
Општи опис посла	– одржава све клавире (инструменте) у школи у исправном стању и редовно штимује; – одржава инструменте у исправном стању и када се користе изван школе; – редовно проверава клавире (инструменте) у свим учионицама, набавља материјал потребан за поправку инструмената и отклања кварове који би могли да онемогуће извођење наставе; – за време летњег и зимског распуста када се не одржава настава поправља и штимује клавире (инструменте) и врши генерални преглед, отклања кварове који могу да се поправе без сервисера, стручним саветима помаже при набавци клавира (инструмената).
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ**	
	Стручни сарадник педагог	Стручни сарадник педагог у посебним условима
Општи опис посла	– доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовновaспитног рада; – учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; – прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика; – пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада; – обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; – сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовновaспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника; – подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање	

	у установи; – спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; – организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; – организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења; – пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику; – учествује у раду стручних тимова и органа установе; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – учествује у изради прописаних докумената установе; – координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; – врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу; – сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама; – иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе; – сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу.
Посебни услови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју.

Назив радног места	**СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ ЗА ЛИКОВНО / МУЗИЧКО / ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ**
Општи опис посла	– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; – учествује у изради прописаних докумената предшколске установе (предшколског програма, годишњег плана рада, развојног плана) у области ликовног, музичког или физичког образовања и васпитања; – пружа подршку васпитачима у креирању и реализацији програма рада с децом, предлаже и организује различите видове активности у својој области рада; – пружа подршку васпитачу на унапређивању и осавремењивању васпитнообразовног рада; – учествује у организацији спортских манифестација, културних и јавних догађаја у организацији установе, других установа у локалној заједници; – сарађује са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним

	организацијама од значаја за успешан рад установе; – води документацију о свом раду.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу.

Назив радног места	**СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ**	
	Стручни сарадник психолог	Стручни сарадник психолог у посебним условима
Општи опис посла	– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; – пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитнообразовног рада; – сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовновaспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника; – спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; – организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; – координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова; – обавља саветодавни рад са васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада; – обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; – учествује у раду стручних тимова и органа установе; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику; – сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; – учествује у изради прописаних докумената установе; – врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.	

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу.
Посебни услови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју.

Назив радног места	**СТРУЧНИ САРАДНИК ДЕФЕКТОЛОГ / СПЕЦИЈАЛНИ ЕДУКАТОР И РЕХАБИЛИТАТОР**
	СТРУЧНИ САРАДНИК ДЕФЕКТОЛОГ / СПЕЦИЈАЛНИ ЕДУКАТОР И РЕХАБИЛИТАТОР
	СТРУЧНИ САРАДНИК ДЕФЕКТОЛОГ / СПЕЦИЈАЛНИ ЕДУКАТОР И РЕХАБИЛИТАТОР СА ОДЕЉЕНСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ
	СТРУЧНИ САРАДНИК ДЕФЕКТОЛОГ / СПЕЦИЈАЛНИ ЕДУКАТОР И РЕХАБИЛИТАТОР У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА
	СТРУЧНИ САРАДНИК ДЕФЕКТОЛОГ / СПЕЦИЈАЛНИ ЕДУКАТОР И РЕХАБИЛИТАТОР У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА СА ОДЕЉЕНСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ
Општи опис посла	– учествује у планирању и програмирању образовно васпитног рада у предшколској установи / школи, нарочито у деловима програма који се тичу додатне подршке деци / ученицима, избора и креирања програма рада, избора и примене дидактичких средстава и асистивних технологија у настави итд.; – утврђује видове прилагођавања у образовном и васпитном раду као и слободним активностима у односу на процењени степен подршке; – сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовновaспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника; – врши процену способности, знања и вештина у развојним областима, утврђује снаге детета / ученика и области у којима је потребна подршка, прати развој и напредовање детета / ученика, предузима правовремене мере за унапређивање развоја; – учествује у структуирању групе у ПУ и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика; – обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; – креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

	– прикупља релевантне податке од родитеља деце / ученика и обавља саветодавни рад са родитељима, пружа подршку и оснажује родитеље у јачању васпитних компетенција и подстицању развоја деце / ученика; – учествује у раду стручних и других органа и тела у школи и у раду тимова, посебно оних који се формирају за пружање подршке развоју и напредовању детета / ученика; – обавља аналитичко истраживачке послове и припрема извештаје о извршеним анализама; – стручно се усавршава и прати технолошке иновације у области примене асистивне технологије у образовању; – информише остале стручне сараднике о новим трендовима и примени одговарајућих асистивних технологија доступних у образовању; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – врши избор и прилагођавање дидактичког материјала и уџбеника.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу.
Посебни услови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју, као и у школи која има ученике са сметњама у развоју.

Назив радног места	**СТРУЧНИ САРАДНИК ЛОГОПЕД**	
	Стручни сарадник логопед	Стручни сарадник логопед у посебним условима
Општи опис посла	– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци и ученицима; – спроводи поступке за говорно језичку дијагностику, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију, стимулише говорно-језички развој; – пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, реализацији и вредновању васпитнообразовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце и ученика; – пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику; – реализује оснаживање деце, ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја деце и ученика; – остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце / ученика; – учествује у раду тимова и органа установе;	

	– води педагошку документацију и евиденцију; – сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу.
Посебни услови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју, као и у школи која има ученике са сметњама у развоју.

Назив радног места	**СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР /НОТОТЕКАР /МЕДИЈАТЕКАР**	
	Стручни сарадник – библиотекар /нототекар /медијатекар	Стручни сарадник – библиотекар /нототекар /медијатекар у посебним условима
Општи опис посла	– води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке; – планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; – сарађује са наставницима и стручним сарадницима; – руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције; – ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања; – учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе; – води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе; – сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; – предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; – учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа; – учествује у раду тимова и органа школе; – води педагошку документацију и евиденцију; – учествује у изради прописаних докумената установе.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	

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

Назив радног места	**СТРУЧНИ САРАДНИК СОЦИЈАЛНИ РАДНИК**	
	Стручни сарадник социјални радник	Стручни сарадник социјални радник у посебним условима
Општи опис посла	– планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите; – доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика путем мера и облика социјалне заштите; – координира, организује и прати пријем деце и ученика у установу у складу са приоритетима за упис, а на основу утврђених потреба породица и деце; – пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и учествује у раду тима за пружање додатне подршке детету и ученику; – обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, старатељима и запосленима у установи из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група; – учествује у раду тимова и органа установе; – израђује анализе кретања успеха ученика и прати рад ученика; – ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање; – координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; – сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама; – води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената установе.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу.	
Посебни услови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју.	

Назив радног места	**СТРУЧНИ САРАДНИК АНДРАГОГ**	
	Стручни сарадник андрагог	Стручни сарадник андрагог у посебним условима

Општи опис посла	– планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања одраслих; – прати реализацију, врши анализу и учествује у истраживању и вредновању образовноваспитног рада; – пружа додатну подршку одраслима из осетљивих друштвених група, талентованим и одраслима са сметњама у развоју; – сарађује са Националном службом за запошљавање, центрима за социјални рад и другим институцијама ради професионалне оријентације и оспособљавања полазника, а посебно из осетљивих друштвених група; – обавља саветодавни рад са одраслима и запосленима у установи; – учествује у раду тимова и органа установе; – води педагошку документацију и евиденцију; – учествује у изради прописаних докумената установе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу.
Посебни услови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју.

Назив радног места	**СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ**	
	Секретар установе	Секретар установе у посебним условима
Општи опис посла	– обавља управне, нормативноправне и друге правне послове; – прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката; – израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење; – израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката; – учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука); – обавља правнотехничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др.; – заступа школу / установу пред судовима и другим органима и организацијама; – обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора, и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у школи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених); – израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика на образовање и	

	васпитање; – припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља; – обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације и др.; – архивира документацију.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит за секретара, или положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе, или државни стручни испит.
Посебни услови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју.

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА ИЗРАДУ ДИДАКТИЧКИХ СРЕДСТАВА И ПОМАГАЛА ЗА ДЕЦУ СА СЕНЗОМОТОРИЧКИМ СМЕТЊАМА**	
	Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама	Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима
Општи опис посла	– израда дидактичких средстава и прилагођавање постојећих за слепу и високо слабовиду децу; – израда дидактичких средстава за децу која су обухваћена програмом ране интервенције; – израда дидактичких материјала за децу са оштећењем вида у инклузивној настави; – тифлотехничка саветодавна подршка у изради наставних листића и дидактичког материјала наставницима у непосредној настави и асистенција при изради истих; – подршка у извођењу часова алтернативне и аргументативне комуникације; – сарадник у раду са децом предшколског узраста у области музичког васпитања и наступа; – музичка подршка у припреми наступа деце са оштећењем вида (од 14 разреда); – селектује и припрема литературу на стандардном азбучном и нотном писму за конверзију на Брајево писмо и врши конверзију материјала на Брајево писмо; – обавља тифлотехничку и тифлодидактичку адаптацију материјала; – обавља припрему за штампу и штампу на Брајевом писму; – бира уџбенике погодне за обраду у аудио формату (звучне књиге), адаптира их и организује снимање уџбеника у аудио формату; – издаје Брајеву литературу и звучне књиге ученицима и наставницима и води евиденцију; – члан је тима за додатну подршку детету / ученику;	

	– прати савремене тенденције у свету у овој области; – сарађује са институцијама у земљи и иностранству; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – учествује у раду тимова и органа установе; – израда дидактичких средстава и материјала и прилагођавање постојећих за децу са оштећењем слуха предшколског и школског узраста; – израда дидактичких средстава за наставнике разредне и индивидуалне наставе; – сурдотехничка саветодавна подршка у изради наставних листића и дидактичког материјала у непосредној настави и асистенцији при изради истих; – израда: визуелних средстава, зидних слика, визуелних апликација, визуелних сличица за развој појмова и именовање, приче у сликама за развој структура реченице, аудитивностимулативна музичко дидактика средства, стимулативне мултимедијалне игрице, плаката и макета за потребе школе; – врши тематску корелацију предмета; – помаже наставницима и стручним сарадницима у остваривању програма образовања; – асистивна технологија и подршка; – врши сервисирање и одржавање хардвера и софтвера, говорних софтера на српском и енглеском језику;
	– врши перманентну подршку корисницима асистивне технологије у њеном коришћењу, одржавању и унапређивању / модификацији; – активно учествује у процедури процене потребе за асистивном технологијом; – врши тренинг и обуку директних и индиректних корисника за коришћење асистивне технологије; – врши консалтинг и посредовање у набавци асистивне технологије у складу са потребама корисника и технолошким унапређењем.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Посебни услови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју.

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**
Општи опис посла	– доприноси стварању оптималних услова за развој деце, очување и унапређивање здравља и безбедности; – планира, програмира и прати остваривање програма превентивне здравствене заштите на нивоу установе примену програма којима се унапрђује примена здравих стилова живота и принципа одрживог развоја; – учествује у изради прописаних докумената установе;

	– учествује у раду стручних тимова и органа установе; – учествује у изради и прати остваривање плана здравствене неге деце којој је потребна додатна здравствена подршка; – обавља саветодавни рад из области очувања и унапређивања здравља и безбедности деце, са родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; – сарађује са здравственим институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; – води одговарајућу документацију.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или одговарајуће више образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА ИСХРАНУ НУТРИЦИОНИСТА**	
	Сарадник за исхрану нутриционисте	Сарадник за исхрану нутриционисте у посебним условима
Општи опис посла	– планира, организује и прати остваривање програма исхране деце; – стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике; – припрема индивудуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових оброка; – врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања оброка за децу; – саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета; – сарађује са Завод за јавно здравље и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране; – води прописану евиденцију; – учествује у раду органа установе; – стручно се усавршава.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или одговарајуће више образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство		
Посебни услови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју.	

Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ	
	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу у посебним условима
Општи опис посла	– остварује непосредан превентивнии здравствено васпитни рад са децом, родитељима и запосленима; – спроводи опште против епидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета; – спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима; – пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце; – врши свакодневни санитарно-хигијенски надзор свих просторија у објекту; – сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама; – сарађује са породицом и друштвеном средином.	
Стручна спрема / образовање	– високо образовање, стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), или одговарајуће више образовање; – средње образовање у трајању од четири године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит; – једна година рада у струци.	
Посебни услови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју.	

Назив радног места	МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР НЕГОВАТЕЉ	
	Медицински техничар неговатељ	Медицински техничар неговатељ у посебним условима
Општи опис посла	– врши превентивну здравствену заштиту и негу ученика; – прати здравствено стање ученика, ради на спречавању и сузбијању ширења болести; – формира навике и промовише адекватно понашање код ученика (лична хигијена, правилна исхрана, навика одржавања уредности простора); – мотивише родитеље кроз информисање на активну сарадњу у циљу унапређења здравља ученика; – даје подршку приликом узимања терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијене и хигијене простора.	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године, стечено у складу са прописима који уређују област здравствене заштите.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – завршен приправнички стаж.	

Посебни услови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју.

Назив радног места	**ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТ**
Општи опис посла	– пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима у складу са њиховим развојним, образовним, социјалним потребама; – асистира васпитачима, наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна образовна подршка; – ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса деце и ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима односно старатељима деце, односно ученика; – у сарадњи са управом установе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе; – учествује у раду Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке деци и ученицима, као и у раду других тимова и органа установе, ради унапређивања рада са децом и ученицима; – пружа подршку деци и ученицима у процесу социјализације и адаптације на установу, групу, одељење и вршњачку комуникацију; – пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учењу у школи и породици; – редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– обука за педагошког асистента (завршен прописан програм обуке за рад са децом и ученицима ромске националне мањине).

Назив радног места	**АНДРАГОШКИ АСИСТЕНТ**
Општи опис посла	– информише одрасле о могућностима стицања, односно завршавања функционалног основног образовања одраслих; – мотивише одрасле за укључивање у систем образовања; – помаже одраслима у отклањању баријера за упис и похађање наставе; – помаже у превазилажењу тешкоћа у учењу; – пружа подршку наставнику у остваривању програма у изради материјала за учење и наставу; – учествује у остваривању различитих наставних и ваннаставних активности; – ради на успостављању сарадње школе са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради остваривања права одраслих и остваривања образовног процеса; – помаже одраслима у избору обука; – посредује у сарадњи основне и средње школе ради укључивања одраслих у процес обучавања; – учествује у прикупљању података.

Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– обука за андрагошког асистента.

Назив радног места	**КООРДИНАТОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ**
Општи опис посла	– планира, програмира, организује и прати рад на образовању одраслих; – учествује у изради Годишњег плана рада школе; – учествује у раду на унапређењу опште организације рада Центра за континуирано образовање одраслих (упис полазника, испитивање тржишта, припрема наставника за планирање и реализацију обука); – сарађује са наставницима у одабирању и припреми ефикаснијих метода, облика и средстава рада, реализацији плана извођења обука и води евиденцију о обукама; – прикупља податке који су значајни за рад центра; – учествују у реализацији сарадње центра са Тржиштем рада, струковним удружењима, коморама и предузећима; – ради самостално или учествује у испитивању фактора битних за унапређивање образовања одраслих; – учествује у активностима везаним за пропаганду рада центра; – припрема материјал за конкурисање за обављање обука и благовремено конкурише на расписане огласе; – учествује у изради сертификата у вези са обукама; – архивира документацију у вези са обукама; – учествује у раду стручних органа школе; – организује инструктивно педагошки рад са свим одраслима укључујући и рад са ванредним ученицима; – предлаже помоћнику директора или директору распоред и води рачуна о спровођењу припремне наставе за ванредне ученике; – подноси помоћнику директора или директору предлог комисија за испитни рок за ванредне ученике; – одговоран је за организацију и спровођење испита ванредних ученика; – припрема материјал за испите код ванредних ученика; – сарађује са испитним комисијама за време одржавања испита ванредних ученика; – сарађује са стручним институцијама; – обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство	– завршена обука за рад на образовању одраслих.

РАДНА МЕСТА У ОБЛАСТИ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

Назив радног места	**ВАСПИТАЧ У ДОМУ УЧЕНИКА**	
	Васпитач у дому ученика	Васпитач у дому ученика у посебним условима
Општи опис посла	– учествује у изради годишњег плана и програма рада установе, у делу који се односи на васпитни рад; – реализује послове и задатке из годишњег плана васпитног рада; – обавља послове планирања, организовања и извршења васпитног рада; – стара се о систематичном учењу, постизању бољег успеха ученика у школи и редовном похађању наставе; – пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју; – организује културно-забавни живот ученика кроз рад секција и комисија; – спроводи одредбе кућног реда и стара се о одржавању дисциплине у дому; – сарађује са разредним старешинама, школама, родитељима / старатељима; – одговоран за вођење матичне евиденције о ученицима и чување документације; – обавља послове дежурства.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу; – завршен приправнички стаж.	
Посебни услови рада	– ноћно дежурство у установи ученичког стандарда и школи са домом ученика.	

Назив радног места	**ДЕФЕКТОЛОГ–ВАСПИТАЧ У ДОМУ УЧЕНИКА**
Општи опис посла	– процењује стања, снаге, способности, интересовања, ризик и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој и напредовање; – предлаже и врши подршку у реализацији слободних активности на основу утврђених склоности, интересовања, афинитета и снага сваког ученика; – сарађује са родитељима, наставницима и стручним сарадницима у школи на изради, реализацији и евалуацији индивидуалних образовних планова; – учествује у процедури процене, обуци и евалуацији коришћења асистивне технологије (учење, друштвени живот, храњење, кретање, лична хигијена);

	– непосредно ради у групи са ученицима на реализацији програма васпитнообразовног рада; – реализује програмске задатке из свих области васпитања; – доприноси сензорном, когнитивном, психомоторном развоју ученика; – планира и реализује сарадњу са родитељима; – активно учествује у раду стручних органа и тела; – сарађује са друштвеном заједницом.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу; – завршен приправнички стаж.

Назив радног места	**УРЕДНИК КУЛТУРНО ОБРАЗОВНОГ И ЗАБАВНОГ ПРОГРАМА**
Општи опис посла	– осмишљава, предлаже и уређује културне, образовне и забавне програме; – учествује у изради годишњег програма установе културе; – непосредно ради на његовој реализацији; – обавља стручне и организационе послове за потребе реализације програма; – остварује сарадњу са другим институцијама културе у земљи и иностранству и прати манифестације из своје области; – сарађује са службама у институцији и организацијама ван институције у вези реализације програма; – припрема периодичне и годишње извештаје о реализацији програма; – припрема програмске пројекте и документацију ради конкурисања код надлежних организација у земљи и иностранству ради њихове реализације; – организује реализацију програма; – прати рад културних и образовних институција у циљу побољшања квалитета програма.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра.2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање енлеског језика; – две године радног искуства.

Назив радног места	**УРЕДНИК ПРОГРАМА У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА**

Општи опис посла	– учествује у изради годишњег програма установе у делу који се односи на област коју уређује, непосредно ради на његовој реализацији и одговоран је за исти; – обавља стручне и организационе послове за потребе реализације програма; – остварује сарадњу са научним и стручним институцијама, установама културе у земљи и ван земље и установама сродним установи у којој је запослен; – сарађује са службама у установи и организацијама ван установе у вези реализације програма; – припрема периодичне и годишње извештаје о реализацији програма; – припрема програмске пројекте и документацију ради конкурисања код надлежних организација у земљи и иностранству ради њихове реализације.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање енлеског језика; – две године радног искуства.

Назив радног места	**УРЕДНИК АРХИВА**
Општи опис посла	– учествује у изради годишњег програма установе културе у делу који се односи на рад архив медија, непосредно ради на његовој реализацији и одговоран је за исти; – обавља стручне и организационе послове у непосредној реализацији рада архива; – прати алтернативну филмску и видео продукцију; – врши обраду и збрињавање филмске, видео и дигиталне грађе према стандардима филмских архива; – организује рад Савета архива алтернативног филма; – ради на проширењу фонда и прикупљању грађе; – врши обраду и збрињавање филмске, видео и дигиталне грађе настале у вези са програмима установе културе; – омогућава коришћење фонда према стандардима филмских архива; – непосредан рад на формирању DVтеке; – припрема периодичне и годишње извештаје о реализацији програма; – припрема програмске пројекте и документацију ради конкурисања код надлежних организација у земљи и иностранству ради њихове реализације.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство	– знање енлеског језика; – две године радног искуства.

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ У УСТАНОВИ СТАНДАРДА
Општи опис посла	– доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовновaспитног рада применом одговарајућих педагошких активности; – учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; – пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју; – прати, анализира и подстиче целовит развој ученика; – пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада; – обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; – пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова; – учествује у раду стручних тимова и органа установе; – води евиденцију и педагошку документацију; – учествује у изради прописаних докумената установе; – сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу; – завршен приправнички стаж; – једна година радног искуства са високим образовањем.

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ У УСТАНОВИ СТАНДАРДА
Општи опис посла	– учествује и помаже васпитачима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитнообразовног рада; – прати реализацију, врши анализу и учествује истраживању и вредновању образовновaспитног рада; – врши психолошко инструктивни рад и сарађује са другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада; – обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; – учествује у раду тимова и органа установе; – води педагошку документацију и евиденцију;

	– учествује у изради прописаних докумената установе; – врши испитивање (тестирање) ученика; – даје предлоге у циљу унапређења васпитног рада; – обавља саветодавни рад са ученицима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу; – завршен приправнички стаж; – једна година радног искуства са високим образовањем.

Назив радног места	**СТРУЧНИ САРАДНИК БИБЛИОТЕКАР У УСТАНОВИ СТАНДАРДА**
Општи опис посла	– врши набавку књига и периодике; – обавештава кориснике о стању фонда библиотеке; – класификује домаће и иностране књиге по УДК систему и израђује именике и стручне регистре; – годишње сређује књижни фонд; – води главну књигу инвентара и инвентар приновљених књига; – упућује читаоце у налажењу потребне литературе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– једна година радног искуства са високим образовањем.

Назив радног места	**СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ СТАНДАРДА**
Општи опис посла	– израђује нацрт статута и других општих аката установе; – прати и спроводи поступак доношења посебних аката установе; – прати прописе и указује на обавезе које проистичу из њих; – припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже, жалбе и врши заступање установе пред судовима и другим органима и организацијама; – обавља правно-техничке послове око избора органа установе и стручне послове за ове органе; – обавља стручне послове код спровођења конкурса за избор директора, као и

	код спровођења конкурса за пријем осталих радника установе; – обавља стручно-администартивно техничке послове у вези са уписом ученика у установу; – обавља послове у вези престанка радног односа и распоређивања радника; – обавља послове око пријаве-одјаве радника; – припрема и стручно обрађује нацрте, предлоге општих аката школе, одлуке, решења и друга посебна акта директора; – помаже директору у благовременом и правилном спровођењу правилника о цени услуга; – спровођењу одлука органа управљања, инспекцијских органа и других надлежних органа; – припрема седнице управног одбора, води записник са седница и пружа стручну помоћ у раду; – рукује печатима и штамбиљима установе; – прати примену статута, колективних уговора и других општих аката и припрема предлоге за измене и допуне тих аката; – учествује у раду комисија и изради записника за послове јавне набавке и спроводи поступак и израђује комплетну докуменатцију.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит.

Назив радног места	**АНИМАТОР СПОРТСКИХ И РЕКРЕАТИВНИХ АКТИВНОСТИ**
Општи опис посла	– осмишљава, предлаже и уређује спортске и забавне програме за ученике; – сарађује са одговарајућим службама у дому и одговарајућим организацијама ван дома у циљу реализације и побољшања квалитета програма; – организује реализацију програма; – прилагођава спортско рекреативне садржаје у складу са потребама ученика.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	КООРДИНАТОР ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ
Општи опис посла	– планира, организује и реализује васпитни рад; – израђује програм усавршавања васпитача; – израђује месечни план васпитача и прати његову реализацију; – даје предлоге у циљу унапређења васпитног рада; – учествује у изради годишњег плана и програма рада установе, у делу који се односи на васпитни рад; – реализује послове и задатке из годишњег плана васпитног рада; – обавља послове планирања, организовања и извршења васпитног рада; – планира и надзире културно-забавни живот ученика кроз рад секција и комисија; – сарађује са разредним старешинама, школама, родитељима / старатељима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу; – завршен приправнички стаж; – три године радног искуства.

Назив радног места	САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ РАЗМЕНУ СТУДЕНАТА
Општи опис посла	– контактира са туристичким организацијама и организацијама студената ради закључења уговора о међународној размени студената; – организује и контролише рад рецепцијске службе; – прикупља податаке из области међународне размене студената; – саставља извештаје о броју студената из међународне размене и шаље их служби за рачуноводствено финансијске послове ради фактурисања; – организује промоције на туристичким сајмовима и сличним манифестацијама; – примењује опште акте, прописе и одлуке везане за међународну размену студената.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно	– знање страног језика.

искуство	

Назив радног места	**ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА ПОПУНЕ КАПАЦИТЕТА**
Општи опис посла	– осмишљава програм и план за попуну слободних капацитета; – сачињава понуде и уговоре; – остварује сарадњу са школама, културним институцијама и др. установама и организацијама у циљу реализације програма; – прати и сачињава извештаје о реализацији.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА**
Општи опис посла	– учествује у изради програма установе у делу који се односи на организацију програма и учествује у његовој реализацији у делу који се односи на организацију; – организује садржаје у складу са потребама студената и развија инклузивну културу; – обезбеђује правовремено и уредно одржавање свих програма установе; – организује и координира рад свих служби у установи; – припрема периодичне и годишње извештаје у вези са организацијом програма; – организује рад служби на програмима, изнајмљеним терминима и услугама трећим лицима; – организује физичко обезбеђење програма; – контактира са организацијама ван установе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање енглеског језика.

Назив радног места	**РЕАЛИЗАТОР ПРОГРАМА У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА**

Општи опис посла	– организује поједине просторе сходно потребама појединих програма (распоред инвентара, пултова, застора); – обезбеђује уредност простора где се одржавају програми; – организује прибављање, транспорт, чување и повраћај потребних материјала, реквизита и уређаја; – припрема улазак и излазак публике приликом извођења програма; – врши преглед сале и осталих просторија у установи; – рукује са приручним средствима ППЗ и предузима одговарајуће мере за сузбијање пожара у установи; – сарађује на техничком одржавању унутрашњег и спољног простора установе; – организује прибављање и чување материјала за потребе техничке службе; – обавезан је да се придржава мера заштите на раду.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање енглеског језика.

Назив радног места	**КООРДИНАТОР КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНИХ И СПОРТСКО-РЕКРЕАТИВНИХ АКТИВНОСТИ**
Општи опис посла	– координира рад уредника у реализацији дневних, месечних, годишњих и осталих програма и пројеката редакција; – води и координира термински план дешавања у установи културе; – прати релевантне параметре програма и подноси извештаје о посећености и одјецима у јавности (press cliping); – води текућу документацију програма–штампане материјале, фото, видео и аудио документацију; – сарађује са службама установе културе задуженим за архивирање програмске документације; – организује посебне програме.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање енглеског језика.

Назив радног места	МАЈСТОР СВЕТЛА И ТОНА
Општи опис посла	– непосредно учествује у техничкој реализацији програма и стара се о правилној употреби уређаја и инсталација; – поставља озвучење, расвету, музичку и сценску опрему у циљу ралазације програма; – ради на функционисању озвучења и светлосног парка за време извођења програма; – рукује аудиовизуелном и пројекционом опремом на програмима; – врши тонско и фотографско снимање свих програма дома културе; – ради са видео и компјутерском техником и врши обраду и монтажу тонских снимака и преснимавање; – води комплетну тонску и светлосну технику и одговоран је за њену исправност и рад; – отклања кварове настале на техничким уређајима; – непосредно учествује у текућем техничком и инвестиционом одржавању установе; – организује прибављање и чување материјала за потребе техничке службе; – обавезан је да се придржава мера заштите на раду.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит из области заштите од пожара.

Назив радног места	КИНООПЕРАТЕР
Општи опис посла	– непосредно рукује кинопројектороа 35 mm; – непосредно учествује у техничкој реализацији програма и стара се о правилној употреби уређаја и инсталација; – поставља озвучење, расвету, музичку и сценску опрему у циљу ралазације програма; – ради на функционисању озвучења и светлосног парка за време извођења програма; – рукује аудиовизуелном и пројекционом опремом на програмима; – врши тонско и фотографско снимање свих програма; – непосредно учествује у текућем техничком и инвестиционом одржавању установе; – обавезан је да се придржава мера заштите на раду.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од три године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит из области заштите од пожара.

Назив радног места	СЦЕНСКИ МАЈСТОР
Општи опис посла	– израђује сценографију и сценске елементе и припрема просторе за извођење програма; – стара се о исправности и правилном коришћењу сценске опреме и уређаја, инсталација и средстава за рад; – непосредно учествује у техничкој реализацији програма; – поставља изложбе; – обавља молерскофарбарске и столарске радове и одржава ентеријер и спољни простор установе; – извршава поправке, замену делова, материјала и другог инвентара; – обавезан је да се придржава мера заштите на раду.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит из области заштите од пожара.

Назив радног места	САРАДНИК СНИМАТЕЉ
Општи опис посла	– организује и учествује у производњи филмова и видео радова у продукцији академског кино клуба; – снима филмску и видео документацију и реализује филмове и видео радове од важности за установу; – непосредно ради на компјутеру на монтажи филмова и видео записа и преснимавању и умножавању; – води текућу филмску и видео документацију; – одржава компјутере за рад у академском кино клубу; – издаје и прима снимајућу технику и води рачуна о њеној исправности.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару у филмској продукцији; – знање енглеског језика.

Назив радног места	ЛЕКАР
Општи опис посла	– обавља прегледе, поставља дијагнозу и прописује терапију; – врши процену и упућује пацијенте на специјалистучке прегледе; – пружа прву помоћ у случају повреда и врши збрињавање повреда; – рукује одговарајућим апаратима и инструментима;

	– тумачи резултате лабораторијских испитивања; – пружа стручну медицинску саветодавну помоћ; – промовише здраве начине живота; – спроводи мере здравствене превенције.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– поседује лиценцу у складу са прописима којима се уређује област здравства.

Назив радног места	**МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР НЕГОВАТЕЉ**
Општи опис посла	– врши превентивну здравствену заштиту и негу ученика; – унапређује личну хигијену ученика и особља; – прати здравствено стање ученика; – спречава и сузбија ширење болести; – формира навике понашања код ученика (лична хигијена, правилна исхрана, навика одржавања уредности простора); – мотивише родитеље на активну сарадњу у циљу унапређења здравља ученика информисањем родитеља; – даје подршку приликом узимања терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијене и хигијене простора.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године, стечено у складу са прописима у области здравствене заштите.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит; – поседује лиценцу у складу са прописима којима се уређује област здравства.

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА ИСХРАНУ НУТРИЦИОНИСТА**
Општи опис посла	– планира, организује и прати остваривање програма исхране деце; – сарађује са заводом за јавно здравље и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране; – води прописану евиденцију; – стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике; – припрема индивиудуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових оброка; – учествује у раду органа установе; – врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања оброка за децу;

	– саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, или одговарајуће више образовање; – на студијама другог степена (специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТАНДАРДА КВАЛИТЕТА СМЕШТАЈА И ИСХРАНЕ**
Општи опис посла	– обезбеђује функционисање и побољшавање система квалитета и „HACCP" система; – учествује у креирању политике и циљева квалитета установе; – спроводи усвојену политику квалитета у установи и прати реализацију циљева квалитета; – израђује годишњи план интерних провера и организује интерне провере; – учествује у интерним проверама као проверавач; – учествује у анализама и изради извештаја за преиспитивање система квалитета; – организује спровођење корективних и превентивних мера; – учествује у изради и контроли докумената квалитета у складу са политиком квалитета; – контролише неусаглашености и решава им узроке кроз корективне и превентивне мере; – води регистар неусаглашености, корективних и превентивних мера; – извештава представника руководства за квалитет и вођу „HACCP" тима о резултатима спроведених корективних и превентивних мера; – учествује у постављању и анализама перформанси процеса; – израђује предлог и прати реализацију обуке запослених из система квалитета; – учествује у организовању екстерних провера; – учествује у провери система испоручиоца; – одговоран је за примену стандарда „SRPSISO 9001:2001" и законске регулативе из свог делокруга рада; – одговоран је за тачност података који се користе при анализама појединих активности.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра септембра 2005. године.

	Изузетно: – на основним академским студијама, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање две године и радним исксутвом на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– познавање захтева стандарда и система квалитета и безбедности хране; – обука за интерног / екстерног проверавача.

Назив радног места	**РЕФЕРЕНТ ЗА СМЕШТАЈ И ИСХРАНУ**
Општи опис посла	– организује, координира и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру службе исхране и смештаја ученика; – одговоран је за правилан рад кухиње у погледу квалитета и квантитета исхране, благовременој припреми и издавању хране; – врши издавање школског инвентара ученицима станарима дома школе и одговоран је за правилно поступање и евиденцију овог дела школског инвентара; – врши требовање намирница и материјала према прописаној калкулацији и нормативима исхране; – стара се о рационалном коришћењу животних намирница, потрошњи воде и електричне енергије у кухињи и трпезарији; – одговоран је за хигијенско стање у кухињи, здравствену исправност животних намирница и правилно коришћење средстава рада; – редовно организује сравњивање примљених бонова од абонената са утрошеном количином намирница и води евиденцију о броју издатих оброка.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

РАДНА МЕСТА У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ

Назив радног места	**НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – РЕДОВНИ ПРОФЕСОР**		
	Редовни професор	Редовни професор у пољу уметности	Редовни професор клиничких предмета
Општи опис посла	– држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – организује и спроводи различите облике провере знања и испите; – држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; – предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; – ментор је студентима при изради завршних радована на свим нивоима студија; – припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...); – организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад; – пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за		

	коју је биран; – прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; – развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; – учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење; – редовни професор клиничких предмета обавља, координира,организује и руководи специјализованом здравственом делатношћу, истовремено са стварањем услова за наставу и научни рад студената у наставним базама факултета.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године.	– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; – уметничка дела која представљају самосталан допринос уметности.	– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– способност за наставни рад; – одговарајућа здравствена специјализација; – публиковани научни радови, објављена наставна средства, остварене резултате у развоју наставнонаучног подмлатка; – захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање; – има изузетна уметничка дела која су утицала на развој културе и уметности, остварене резултате у развоју уметничког и педагошког подмлатка; – захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање; – способност за: обављање, координација, организовање и руковођење специјализованом здравственом делатношћу у наставним базама факултета (редовни професор клиничких предмета).		

Назив радног места	**НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – ВАНРЕДНИ ПРОФЕСОР**		
	Ванредни професор	Ванредни професор у пољу уметности	Ванредни професор клиничких предмета
Општи опис посла	– држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – организује и спроводи различите облике провере знања и испите; – држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;		

	– предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; – ментор је студентима при изради завршних радована на свим нивоима студија; – припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...); – организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад; – пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; – прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; – развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; – учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године.	– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; – на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; – уметничка дела која представљају самосталан допринос уметности.	– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;
Додатна знања / испити / радно искуство	– способност за наставни рад; – одговарајућа здравствена специјализација; – публиковане научне радове, објављена наставна средства, учешће на конференцијама, захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања; – има уметничка дела која представљају самостални допринос уметности; – захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање; – способност за: обављање, координација и организовање специјализоване здравствене делатности у наставним базама факултета (вандредни професор клиничких предмета).		

Назив радног места	**НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – ДОЦЕНТ**		
	Доцент	Доцент у пољу уметности	Доцент клиничких предмета
Општи опис посла	– држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – организује и спроводи различите облике провере знања и испите;		

	– држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма; – предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма; – ментор је студентима при изради завршних радована на свим нивоима студија; – припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...); – организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад; – пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран; – прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор; – развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва; – учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године.	– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; – на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; – призната уметничка дела.	– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– способност за наставни рад; – одговарајућа здравствена специјализација; – публиковане научне или стручне радове, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање; – призната уметничка дела, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање; – способност за: обављање и координацију специјализоване здравствене делатности у наставним базама факултета.		

Назив радног места	**НАСТАВНИК НА СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА**			
	Професор струковних студија	Професор струковних студија у пољу уметности	Предавач	Предавач у пољу уметности
Општи опис посла	– припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање; – ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи; – прати и примењује новине у области наставних метода; – организује и спроводи различите облике провере знања и испите;			

	– обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу; – организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима; – стално се стручно и научно усавршава; – припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.); – објављује научностручне радове; – учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања; – учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; – магистар – са искуством од 15 година у звању професора струковних студија, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; – на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; – призната уметничка дела.	– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; – магистар наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; – специјалиста академских студија одговарајуће области.	– на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; – магистар наука по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; – специјалиста академских студија одговарајуће области, – на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; – призната уметничка дела.
Додатна знања / испити / радно искуство	– способност за наставни рад; – захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.		

Назив радног места	**НАСТАВНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ**	
	Наставник страног језика	Наставник вештина
Општи опис посла	– реализује наставу страног језика или вештина, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе; – припрема и реализује провере знања; – држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;	

	– предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма; – објављује научностручне радове; – припрема наставне материјале за студенте; – показује друштвену одговорност у области развоја образовања; – учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– способност за наставни рад; – захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

Назив радног места	**АСИСТЕНТ**		
	Асистент	Асистент у пољу уметности	Асистент клиничких предмета
Општи опис посла	– учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама; – учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката; – асистент клиничких предмета обавља специјализовану здравствену делатност, истовремено са стварањем услова за наставу и научни рад студената у наставним базама факултета.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – студент докторских академских студија који је претходне нивое студија завршио са укупном просечном оценом најмање осам.	– студент докторских академских студија који је претходне нивое студија завршио са укупном просечном оценом најмање осам или има академски назив магистра уметности.	– студент докторских академских студија који је претходне нивое студија завршио са укупном просечном оценом најмање осам; – одговарајућа здравствена специјализација.
Додатна знања / испити / радно искуство	– смисао за наставни рад; – захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.	– смисао за самостално уметничко стваралаштво; – захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.	– смисао за наставни рад; – услови као за звање 1; – обављање спеспецијализоване здравствене делатности у наставним базама факултета; – захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

Назив радног места	САРАДНИК У НАСТАВИ	
	Сарадник у настави	Сарадник у настави у пољу уметности
Општи опис посла	– учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним или мастер студијама.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.	– студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам и најмање девет из групе предмета за коју се бира, захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– студент мастер академских или специјалистичких студија.	

Назив радног места	ЛЕКТОР СТРАНОГ ЈЕЗИКА	
	Виши лектор	Лектор
Општи опис посла	– реализује практичну наставу језика; – одржава консултације са студентима основних студија; – организује наставни рад; – учествује у реализацији или реализује провере знања студената; – припрема наставне материјале за студенте; – учествује у изради наставних планова и програма.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године.	– на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– способност за наставни рад; – захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.	

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК У СТРУЧНОУМЕТНИЧКОЈ ОБЛАСТИ		
	Самостални стручноуметнички сарадник	Виши стручноуметнички сарадник	Стручноуметнички сарадник
Општи опис посла	– упућује студента у детаљне анализе садржаја и форме дела, дефинисање изражајних специфичности, као и традицију и развој уметничке области;		

	– учествује у наставном раду у уметничким или стручноуметничким областима; – помаже наставнику у извођењу наставнонаучног процеса; – помаже студентима у реализацији њихових уметничких и стручноуметничких дела; – учествује у реализацији уметничких дела и истраживања; – припрема и прикупља материјале о одређеним проблемима; – обавља уметничке, стручне и административне послове везане за област у којој је изабран.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање. – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– способност за уметничку сарадњу и наставни рад; – има изузетна уметничка или стручна остварења која су од значаја за развој културе и уметности, значајна признања за уметнички рад.	– способност за уметничку сарадњу и наставни рад; – има високе уметничке резултате или признате стручне резултате од значаја за развој културе и уметности.	– способност за уметничку сарадњу и наставни рад; – има признате уметничке или стручне резултате.

Назив радног места	**САРАДНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ**
Општи опис посла	– учествује у наставном раду на основним или мастер студијама; – координира студентску праксу; – учествује у реализацији научноистраживачких задатака; – припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно научног процеса; – обавља стручне и административне послове везане за област у којој је изабран.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**НАУЧНИ САВЕТНИК / САРАДНИК**

	Научни саветник	Виши научни сарадник	Научни сарадник
Општи опис посла	– учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима; – програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката; – програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности; – обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима; – припрема резултате за саопштавање и публиковање; – образује и усавршава научни подмладак; – учествује у извођењу наставе на докторским студијама; – ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове); – учествује у комисијама за стицање звања.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.		

Назив радног места	**ИСТРАЖИВАЧ**	
	Истраживач сарадник	Истраживач приправник
Општи опис посла	– учествује ураду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке; – усваја и уводи научне методе и технике; – обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове; – анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима; – учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника; – извршава научне и стручне задатке.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; – уписане докторске академске студије.	– на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство	– завршене основне и мастер студије са укупном просечном оценом најмање осам; – захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.	– просечна оцена на студијама првог степна најмање осам; – захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности..

Назив радног места	**СЕКРЕТАР ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ**		
	Генерални секретар универзитета	Секретар факултета	Секретар високе школе или академије струковних студија
Општи опис посла	– руководи радом Стручне службе; – учествује у раду органа универзитета / факултета / школе ради давања стручних мишљења из подручја права; – прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Универзитета; – координира рад секретара факултета / других високошколских јединица у саставу универзитета / факултета / школе; – стара се о извршењу одлука органа универзитета / факултета / школе; – потписује појединачна акта универзитета / факултета / школе, по овлашћењу ректора / декана / директора.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10.09.2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– пет година радног искуства.	– три године радног искуства.	

Назив радног места	**ШЕФ КАБИНЕТА**	
	Шеф кабинета ректора	Шеф кабинета декана
Општи опис посла	– планира, усмерава, координира и надзире рад у кабинету ректора / декана, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада кабинета; – организује радне и протоколарне посете универзитету / факултету; – стара се о коресподенцији ректора / декана; – учествује у организацији посета ректора / декана и проректора / продекана у земљи и иностранству; – обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.	
Стручна спрема /	Високо образовање:	

образовање	– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10.09.2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање енглеског језика.

Назив радног места	**САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК**				
	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	Самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу	Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	Самостални стручнотехнички сарадник – за рад у библиотеци	Самостални стручнотехнички сарадник за остале делатности
Општи опис посла	– припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке; – анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења; – израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру и преводи стручне документе или уређује текст и израђује графичко дизајнерска решења за своју област рада; – координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака; – даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; – предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања; – комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; – организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, ради катаголизацију стране књиге.				
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10.09.2005. године.				
Додатна знања / испити / радно искуство					

Назив радног места	**ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК**				
	Виши стручнотехнички сарадник за	Виши стручнотехнички сарадник за	Виши стручнотехнички сарадник за рад	Виши стручнотехнички сарадник за рад	Виши стручнотехнички сарадник за рад

	студије и студентска питања	међународну сарадњу	у лабораторијама или центрима	у библиотеци	за остале делатности
Општи опис посла	– обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре; – припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка; – припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција; – даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; – предлаже мере за развој делатности; – комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; – учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и формирању референталне и другеих база података.				
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године.				
Додатна знања / испити / радно искуство					

Назив радног места	**СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК**					
	Стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања	Стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу	Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	Стручнотехнички сарадник за рад у пољу уметности	Стручнотехнички сарадник за рад у библиотеци	Стручнотехнички сарадник за остале делатности
Општи опис посла	– израђује нестандардне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција; – евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију; – води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада; – израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности; – припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања; – даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује; – рад у радионицама уметничких факултета који су у функцији практичне реализације радова студената у материјалу; – штимује, одржава, репарира музичке инструменте; – контролише исправност библиотечког материјала, новоприспелог и оштећеног од употребе.					
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.					

Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**СЕКРЕТАР УНИВЕРЗИТЕТСКЕ БИБЛИОТЕКЕ**	
	Секретар централне матичне универзитетске библиотеке	Секретар универзитетске библиотеке
Општи опис посла	– руководи обједињавањем рада установе и јединица у саставу; – припрема и разрађује уговоре које закључује установа и јединица у саставу; – врши израду општих и интерних аката установе; – врши израду одлука из области радних односа и одлука за потребе спровођења поступка статусних промена; – правно обликује стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа; – учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за делатност установе; – прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; – координира и припрема предлоге одлука и аката органа управљања и правно образлаже предлоге аката и координира извршење по доношењу; – координира и припрема одлуке и акте јединица у саставу и координира њихово извршење по доношењу; – предлаже директору конкретизоване планове реализације програма рада организационе јединице; – припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада организационе јединице са предлозима за унапређивање процеса рада у организационој јединици; – прати радни ангажман запослених и сачињава месечне извештаје; – надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова; – сарађује на изради годишњег плана рада и извештај о раду установе.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– стручни испит ако се захтева законом; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – пет година радног искуства.	– стручни испит ако се захтева законом; – знање страног језика; – знање рада на рачунару; – пет година радног искуства.

Назив радног места	**ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР**

	Дипломирани библиотекар	Виши дипломирани библиотекар	Дипломирани библиотекар саветник	Библиотекар саветник са докторатом
Општи опис посла	– креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; – обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; – пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; – планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство; – израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; – планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; – креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; – утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; – осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности; – води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности.			
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.			
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – једна година радног искуства.	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање у – складу са правилником; – три до шест година радног искуства.	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – осам до 11 година радног искуства.	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; – докторат и научно истраживачки резултати у складу са звањима.

Назив радног места	**БИБЛИОТЕЧКИ ИНСТРУКТОР**		
	Библиотечки инструктор – дипломирани	Библиотечки инструктор – виши дипломирани библиотекар	Библиотечки инструктор – дипломирани библиотекар саветник

	библиотекар		
Општи опис посла	– учествује у развоју библиотечко-информационе делатности у Републици Србији, у изградњи јединствене националне мреже библиотека и у изградњи јединственог националног библиографско-информационог система; – учествује у изради предлога дугорочне стратегије развоја библиотека и краткорочних програма и пројеката; – ради научна и стручна истраживања библиотечко-информационе делатности; – прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мере за унапређење рада и развој библиотека; – надзире стручни рад библиотека и пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленим у библиотекама; – прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради; – програмира, формира и води базе о раду библиотека и прикупља и обрађује статистичке податке и извештаје и води регистар библиотека; – израђује концепцију, планове и програме и организује све облике сталног стручног усавршавања библиотечко-информационих стручњака и организује стручне испите.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником.	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником.	
Радно искуство	– једна година радног искуства.	– у распону од три до шест година радног искуства у складу са правилником.	– у распону од осам до 11 година радног искуства у складу са правилником.

Назив радног места	**БИБЛИОТЕЧКИ ИНФОРМАТОР**		
	Библиотечки информатор – Дипломирани библиотекар	Виши библиотечки информатор	Дипломирани библиотечки информатор саветник
Општи опис посла	– прати и анализира стање и предлаже смернице за унапређење послова; – набавља, истражује, анализира и обрађује библиотечко-информациону грађу и изворе; – пројектује, формира и одржава реферalне базе података и системе научних информација;		

	– тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација за приказивање и одржавање рефералних база података; – уређује веб страницу библиотеке и презентацију библиотеке на другим интернет порталима; – обезбеђује корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе за коришћење у библиотеци и на даљину; – израђује концепцију, организује и пружа едукативну и стручну помоћ корисницима; – прати научноистраживачке пројекте, предлаже учешће библиотеке у њима и сарађују са домаћим и иностраним партнерима; – планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу библиотечко-информационе грађе и извора; – води статистику и разне врсте евиденција.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником.	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником.	
Радно искуство	– једна година радног искуства.	– у распону од три до шест година радног искуства у складу саправилником.	– у распону од осам до 11 година радног искуства у складу са правилником.

Назив радног места	**БИБЛИОГРАФ**		
	Дипломирани библиотекар-библиограф	Виши дипломирани библиограф	Дипломирани библиограф саветник
Општи опис посла	– врши каталошко-библиографску обраду и редакцију монографских, серијских и делова публикација у процесу израде свих врста библиографија; – бави се научним и стручним библиографским истраживањима, изучавањем историје, теорије библиографије и методологијом израде свих врста библиографија; – обавља самостална истраживања у домену српског издаваштава и штампарства 18/20. века; – учествује у раду на изради свих библиографских пројеката од међународног, националног и локалног значаја; – израђује и редигује све врсте појединачних и кумулативних регистара у свим врстама библиографија; – учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и		

	националном нивоу; – учествује у континуираној едукацији кадрова о каталошко-библиографској пракси – предавања, семинара и курсева; – израђује методолошка упутства и приручнике из библиографије; – учествује у изради пројеката дигитализације свих врста библиографија; – учествује у уређивању и приређивању стручних и научних публикација.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.		
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником.	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником.	
Радно искуство	– једна година радног искуства.	– у распону од три до шест година радног искуства у складу са правилником.	– у распону од осам до 11 година радног искуства у складу са правилником.

Назив радног места	**КООРДИНАТОР ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА У БИБЛИОТЕЦИ ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ**
Општи опис посла	– врши истраживање, анализу и селекцију целокупне потенцијалне грађе за дигитализацију; – предлаже приоритете за дигитализацију; – иницира и координира израду дигиталних колекција, збирки; – врши обраду селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима (именује предмет грађе, описује физичке карактеристике предмета, одређује период и географско порекло грађе, утврђује аутора, процењује физичко стање предмета и обавља остале потребне радње неопходне у изради метаподатака за дигитализовану грађу); – ради на формирању дигиталних збирки у сарадњи са оператором, имплементира дигитализовани материјала у репозиторијум дигитализованог материјала, имплементира метаподатке у базу метаподатака.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно	– знање рада на рачунару укључујући и познавање система складиштења

искуство	података и рада у базама података; – знање рада у програмима за графичку обраду; – знање страног језика; – три године радног искуства.

Назив радног места	**САРАДНИК У ПРОЦЕСУ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ У БИБЛИОТЕЦИ ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ**
Општи опис посла	– предлаже мере и активности за стварање услова за развој пројекта дигитализације архивске грађе; – организује и спороводи контролу примене стандарда у процесу дигитализације; – креира планове за реализацију развоја дигитализације културне баштине; – израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе у Републици Србији; – учествује (у оквиру постојеће мреже установа) у реализацији развоја пројекта дигитализације усклађених са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа; – управља и ажурира базама метаподатака и дигиталним репозиторијумом у оквиру установе и повезивање са другим установама.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару укључујући и познавање система складиштења података и рада у базама података; – знање рада у програмима за графичку обраду; – знање страног језика; – једна година радног искуства.

Назив радног места	**ОПЕРАТЕР У ПРОЦЕСУ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ**
Општи опис посла	– обавља послове дигитализације; – обавља послове дигитализовања микрофилмоване грађе на микрофилм скенерима; – обавља послове снимања грађе – материјала микрофилм камером и израде микрофилмова; – обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање рада у програмима за графичку обраду;

	– знање страног језика.
Радно искуство	– једна година радног искуства.

Назив радног места	**УРЕДНИК ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ И ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ**	
	Главни уредник	Уредник
Општи опис посла	– руководи издавачком делатношћу установе, самостално организује, обједињава и усмерава рад запослених у служби, припрема и реализује план рада у складу са потребама установе; – прати достигнућа издаваштва у земљи и свету, самостално даје предлоге за унапређење метода рада издавачке делатности као и штампаних издања установе културе; – одређује прецизне параметре за потребе јавних набавки у складу са планом издавачког рада; – уређује и приређује издања, као и промотивне, пропагандне и информационе материјале установе; – пише ауторске текстове, уз поштовање методологије прилагођене намени и циљним групама, за потребе објављивања у публикацијама или њихове промоције; – комуницира са дизајнерима, коректорима, лекторима, редакторима и рецензентима; – прати и контролише њихов рад водећи рачуна о динамици рада; – обавља комуникацију и преговара са ауторима и другим стручним лицима у припреми и реализацији издавачких пројеката и упућује на основу донетих одлука позиве за учешће у изради наменских издања; – организује сарадњу, координира рад и комуницира са штампаријама и осталим стручним лицима неопходним за реализацију издавачког процеса, водећи рачуна о динамици рада; – комуницира са установама, организацијама и удружењима из домена културе, науке и образовања као и ауторима и стручњацима у циљу набављања података и материјала за потребе приређивања и објављивања издања установе културе; – класификује, чува и презентује научноистраживаку документацију на начин предвиђен законом; – прикупља податке за израду базе података о издавачкој делатности; – прати и надгледа одвијање процеса документовања и издавања дела; – руководи припремама материјала за презентацију издавачке делатности на домаћим и међународним догађајима; – промовише резултате пројеката и постигнућа на плану издавачке делатности.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно	– знање страног језика.	

искуство		
Радно искуство	– пет година радног искуства у научно-истраживачкој делатности или издаваштву.	– три године радног искуства у научно-истраживачкој делатности или издаваштву.

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

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ ПРОГРАМА И УЏБЕНИКА**
Општи опис посла	– развија и припрема предлоге наставних планова и програма за основно и средње образовање и васпитање; – дефинише процедуре и организује рад стручних тимова и комисија; – припрема предлоге стандарда квалитета уџбеника и плана уџбеника; – даје стручне оцене и мишљења у поступку одобравања уџбеника; – прати и врши вредновање резултата примене уџбеника у образовно-васпитном раду; – припрема стручна мишљења на захтеве из области образовања и васпитања; – припрема мишљење о испуњености стандарда за остваривање посебних програма стручног усавршавања и обука; – припрема и реализује програме обука из области програма и уџбеника; – развија и припрема предлог основа васпитног програма; – развија и припрема предлоге програма основног образовања у иностранству; – обрађује и припрема за усвајање или публиковање акте и документе из свог делокруга рада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – 10 година радног искуства у образовању.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ**
Општи опис посла	– прати и анализира примену основа програма васпитања и образовања; – припрема стандарде услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања; – дефинише процедуре и организује рад стручних тимова и комисија; – развија и припрема основе програма предшколског васпитања и образовања и програма предшколског образовања у иностранству; – припрема стручна мишљења о дидактичким и дидактичким игровним средствима;

	– припрема предлога стандарда квалитета уџбеника; – припрема стручна мишљења на захтеве из области васпитања и образовања; – прати и врши вредновање резултата примене дидактичких и дидактичких игровних средстава у васпитно-образовном раду; – обрађује и припрема за усвајање или публиковање акте и документе из свог делокруга рада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – 10 година радног искуства у образовању.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ КВАЛИФИКАЦИЈА**
Општи опис посла	– припрема национални оквир квалификација за ниво средњег стручног образовања, специјалистичког и мајсторског образовања и друге облике стручног образовања; – припрема стандарде квалификација за ниво средњег стручног образовања, стручног усавршавања и за друге облика стручног образовања; – израђује програме испита по врстама и нивоима; – израђује стандарде програма и стандарде за остваривање програма стручног оспособљавања и обуке; – припрема и развија моделе признавања претходног учења; – припрема моделе развоја каријерног вођења и саветовања; – израђује додатне стандарде квалитета рада стручних школа; – дефинише процедуре и организује рад стручних тимова и комисија; – обрађује и припрема за усвајање или публиковање акте и документе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – 10 година радног искуства у образовању.

Назив радног места	**АНАЛИТИЧАР ЗА РАЗВОЈ КВАЛИФИКАЦИЈА**
Општи опис посла	– прикупља податке за истраживачке и аналитичке послове при изради стандарда квалификација за ниво средњег стручног образовања, стручног

	усавршавања и других облика стручног образовања и израду програма испита по врстама и нивоима; – припрема стручни материјал за рад радних тимова и комисија; – води записник и израђује извештаје са одржаних стручних скупова; – технички обрађује и припрема акте и документа.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– пет година радног искуства у образовању.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ**
Општи опис посла	– спроводи анализе и истраживачки рад у вези са стручним усавршавањем и напредовањем и програмима стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника; – припрема стандарде професионалног развоја запослених у образовању; – развија мере за унапређивање система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у предшколском, основном и средњем образовању и васпитању; – развија, припрема и организује програме обука стручног усавршавања запослених у образовању и васпитању; – анализира међународна искустава у области професионалног развоја запослених у образовању; – разматра испуњеност услова за звања вишег и високог педагошког саветника; – развија и дефинише критеријуме за праћење реализације програма стручног усавршавања; – пружа стручну помоћ запосленима у образовању у области стручног усавршавања и напредовања; – припрема материјале у вези са стручним усавршавањем и напредовањем, за објављивање и публиковање.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – 10 година радног искуства у образовању.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА ПРИПРАВНИШТВО, МЕНТОРСТВО И РУКОВОЂЕЊЕ**

Општи опис посла	– врши структуирање базе података о програмима за приправништво и за руковођење; – спроводи аналитичко истраживачки рад у вези са приправништвом и руковођењем; – припрема концепције општих докумената у вези са приправништвом и руковођењем; – предлаже мере за обезбеђивање квалитета лиценцирања; – развија, прати и предлаже мере за унапређивање система приправништва и менторства; – израђује програме обука за менторе за приправнике; – развија и организује стручно усавршавање у вези са приправништвом и руковођењем; – анализира међународна искустава у области професионалног развоја запослених у образовању; – припрема материјала за објављивање и публиковање; – израђује стандарде за увођење у посао наставника, васпитача и стручних сарадника; – развија систем вредновања примене стручног усавршавања у пракси.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – 10 година радног искуства у образовању.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА ДОДАТНУ ПОДРШКУ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ**
Општи опис посла	– развија и припрема програме додатне подршке деце и ученика у образовању и васпитању; – припрема стручне оцене и мишљења у поступку одобравања уџбеника; – припрема стручна мишљења на захтеве из области додатне подршке деце и ученика у образовању и васпитању; – дефинише процедуре и организује рад стручних тимова и комисија; – припрема стручне анализе из области образовања деце и ученика са посебним способностима; – припрема стручне анализе из области образовања деце и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом; – обрађује и припрема за усвајање или публиковање акте и документе из свог делокруга рада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама

	по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – 10 година радног искуства у образовању.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ ОБРАЗОВНИХ СТАНДАРДА**
Општи опис посла	– разматра и аналира међународне студије и обавља испитивања у области постављања образовних стандарда и вредновања постигнућа ученика; – развија методологију за развијање тестова знања и развој стандарда према иновацијама у стручној литератури и другим сазнањима; – планира пројекте општих и посебних стандарда постигнућа према потребама образовне политике; – припрема извештаје о свим пројектним активностима; – учествује у припреми програма стручног усавршавања, инструмента и информативне материјале из домена праћења и вредновања остварености циљева и задатака и општих и посебних стандарда; – обавља ревизију стандарда квалитета рада установа; – учествује у вредновању квалитета рада установа.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – пет година радног искуства у образовању и креирању пројеката у образовању.

Назив радног места	**ОРГАНИЗАТОР ОБУКА ЗА ПРАЋЕЊЕ И ПРИМЕНУ СТАНДАРДА**
Општи опис посла	– организује достављање материјала из области образовних стандарда стручним сарадницима за развој материјала за вредновање и пружање стручне подршке у праћењу остварености стандарда и вредновању; – формира мреже сарадника и координира њихов рад према усвојеној процедури; – прати рад сарадника и пружање стручне помоћи; – припрема садржаје пратеће литературе материјала; – комуницира са школама и институцијама у којима се реализују обуке и истраживања; – планира, припрема и дистрибуира материјал за семинаре и истраживања; – организује пружање стручне подршке у примени образовних стандарда,

	самовредновању и вредновању васпитно-образовног рада и установа.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – три године радног искуства у образовању и креирању пројеката у образовању.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ ПРОГРАМА И ИСПИТА**
Општи опис посла	– припрема програме завршног испита у основном образовању и васпитању и матурских испита у општем средњем и уметничком образовању и васпитању; – припрема инструменте завршног испита у основном образовању и васпитању, опште и уметничке матуре у општем средњем и уметничком образовању и васпитању; – утврђује структуре испитних инструмената и упутстава која се односе на рад стручних тимова за српски, односно матерњи језик и књижевност; – анализира резултате испита; – спроводи анализе међународних искустава у области предлагања испита и испитивања; – припрема програме стручног усавршавања из домена праћења циљева образовања и општих и посебних стандарда; – врши вредновање квалитета образовних материјала; – развија и предлаже садржаје тестова и припрема пратеће материјале за праћење ученичких постигнућа у различитим ситуацијама провере знања и вештина на републичком и међународном нивоу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – три године радног искуства у образовању и креирању пројеката у образовању.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА КВАЛИТЕТ ИСПИТНОГ МАТЕРИЈАЛА**
Општи опис посла	– контролише и врши коректуру испитног материјала у складу са важећим процедурама и упутствима за писање задатака, конструкцију теста и припрему упитника; – припрема задатке и организује обуке писаца задатака;

	– развија приручнике и упутства за писање задатака, конструкцију теста и припрему упитника; – врши лектуру и стилско уједначавање испитног материјала; – прирпема информативне материјала за испите; – анализира међународна искустава у домену информативних материјала за испите и испитивање; – развија и предлагаже материјал за испите саветницима-координаторима за предмете.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – пет година радног искуства у образовању и креирању пројеката у образовању.

Назив радног места	**ОРГАНИЗАТОР ЗАВРШНИХ И МАТУРСКИХ ИСПИТА**
Општи опис посла	– израђује план спровођења испита и испитивања; – припрема извештаје о спровођењу испита и испитивања; – формира мреже сарадника и координира њихов рад према усвојеној процедури; – организује припрему, обраду, штампу и дистрибуцију испитног материјала; – припрема садржај пратеће литературе – материјала; – комуницира са школама и институцијама у којима се реализују испити и испитивање; – организује пружање подршке образовним установама, институцијама и школским управама.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – три година радног искуства.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА ВРЕДНОВАЊЕ ПРОГРАМА И УСТАНОВА**
Општи опис посла	– припрема, кооридниира и спроводи поступак вредновања остварености циљева и очекиваних исхода у програмима огледа;

	– анализира резултате вредновања остварености циљева и очекиваних исхода у програмима огледа; – припрема и доставља предлоге министру и иницијатору програма огледа о даљој примени огледа; – припрема стручни материјал за установе о квалитетном планирању, реализацији и праћењу програма огледа; – припрема публикације о примерима добре праксе у програмима огледа; – припрема инструменте за вредновање квалитета рада установа; – врши вредновање образовно-васпитног рада на основу резултата на завршним и матурским испитима; – припрема извештаје на националном нивоу о квалитету рада установа.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – пет година радног искуства у образовању и креирању пројеката у образовању.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА ИСТРАЖИВАЧКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**
Општи опис посла	– развија методологију истраживања у области образовања; – планира и спроводи евалуационе и друге студије у области образовања; – прикупља податке за дизајн узорка, врши дизајнирање и утврђивање узорка у складу са циљевима истраживања; – конструише мерне инструменте и инструктивне материјале, реализује обуке за сараднике; – утврђује и примењује квалитативне и квантитативне методе и моделе статистичке анализе; – анализира резултате националних и међународних испитивања, квалитета рада образовно-васпитних установа и других истраживања у области образовања; – припрема извештаје и представља резултате националних и међународних испитивања, квалитета рада образовно-васпитних установа и других истраживања у области образовања; – дефинише препоруке за формулисање образовних политика заснованих на подацима; – припрема публикације и студије у вези са истраживањима у области образовања; – прати и анализира националне и међународне праксе и искуства у домену вредновања постигнућа ученика.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

	– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – пет година радног искуства у образовању и креирању пројеката у образовању.

Назив радног места	**ИСТРАЖИВАЧ**
Општи опис посла	– припрема план и динамику истраживања; – успоставља мреже сарадње и системе комуникације са спољним сарадницима који учествују / воде истраживање; – сачињава материјал потребних за комуникацију и непосредну комуникацију са школама и институцијама у којима се реализују истраживања; – припрема материјала за реализацију пројектних активности за чланове тима и спољне сараднике; – успоставља сарадњу и пружа подршку образовним установама, институцијама и школским управама; – прати реализацију истраживања и информише руководиоце и координаторе о току истраживања; – формира базе и ажурира документацију о пословима; – израђује годишње и периодичне извештаје о реализацији истраживања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – три године радног искуства.

Назив радног места	**СТАТИСТИЧАР**
Општи опис посла	– координира послове који се односе на статистичку анализу резултата за потребе пројеката; – развија методологије за анализу резултата образовних мерења; – одређује методе и моделе статистичке анализе; – одређује минималне психометријске услове за мерни инструмент; – прикупља податке за дизајн узорка, врши дизајнирање и утврђивање узорка у складу са циљевима истраживања; – развија стандардне скале за завршни испит; – предлаже мерне инструменте за прикупљање података у сарадњи са саветницима-координаторима; – учествује у конструкцији мерних инструмената у циљу прикупљања неопходних података за статистичку анализу;

	– врши статистичку обраду истраживачких података; – анализира и тумачи резултате истраживања; – развија банке задатака, врши обуку и помоћ координаторима у коришћењу банке задатака и успоставља процедуре за коришћење банке задатака.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – пет година радног искуства у образовању и креирању пројеката у образовању.

Назив радног места	**ОРГАНИЗАТОР ПРОЦЕСА ШТАМПЕ**
Општи опис посла	– организује, координира и контролише извршење послова у одељењу / одсеку / групи – израда планова рада у складу са програмом рада, распоређивање послова, праћење и оцењивање рада запослених; – даје инструкције и координира рад у одељењима / одсецима / групама; – анализира проблеме у вршењу послова, припрема смернице и упутстава запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе; – спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе; – формира производњачке спецификације и калкулације; – контролише и спроводи усвојена дизајнерска решења на штампаним, физичким и електронским информативним и пропагандним материјалом; – припрема за штампу потребан материјал; – припрема поверљивих докумената (тестови за завршни испит у основном образовању и васпитању, пријемни испит за средње стручне школе); – прилагођавање докумената на језике мањина као и за децу са посебним потребама; – пушта и контролише масовну и варијабилну штампу на основу књига обраде и радних налога; – води оперативну документацију и потребне евиденције; – одржавање исправности свих машина и средстава за рад одељења; – координира припрему извештаја о раду одељења / одсека / групе и делова годишњег извештаја о раду установе; – обједињује извештаје о раду и информише руководство реализованим активностима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика.

Назив радног места	**ОПЕРАТЕР ЗА УНОС ПОДАТАКА**
Општи опис посла	– контролише шифрирање материјала; – контролише податаке из улазних докумената; – припрема докумената и података за унос и обраду; – преузима, уноси и проверава потпуност и тачности унетих података; – врши исправљање грешака, ажурирање и претраживање базе података; – врши заштиту примљене документације и предаја обрађене документације кориснику; – врши контролу и исправљање грешака у материјалу преузетом кроз мрежу или посредством магнетних и других медија, уз сагласност власника података по прописаним процедурама.
Стручна спрема / образовање	– високо образовање; – средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ОРГАНИЗАТОР РЕАЛИЗАЦИЈЕ КОНФЕРЕНЦИЈА, СЕМИНАРА И ТЕСТИРАЊА**
Општи опис посла	– организује, координира и контролише извршење послова у одељењу / одсеку / групи – израда планова организације конференција, семинара, тестирања и манифестација у складу са програмом рада; – организује набавке канцеларијског материјала, прехрамбених производа и хигијенских артикала за потребе организације конференција, семинара, тестирања и манифестација; – пружа подршке корисницима; – сарађује са стручним службама и институцијама из области свога рада; – прати и анализира базе репроматеријала; – учествује у предлогу плана набавке; – учествује у припреми и спровођењу поступка јавних набавки; – извештава и информише руководство о раду и реализованим активностима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика.

Назив радног места	ИТ / ГРАФИЧКИ ДИЗАЈНЕР
Општи опис посла	– уређује графичка и мултимедијална решења за комуникацију и презентацију; – креира графичка и дигитална решења; – врши фотографисање, обраду фотографија, креирање и одржавање базе фотографија; – припрема за штампу потребан материјал; – контролише и спроводи усвојена дизајнерска решења на штампаним, физичким и електронским информативним и пропагандним материјалом и управља миксом дигиталних комуникација; – припрема поверљива докумената (тестови за завршни испит у основном образовању и васпитању, пријемни испит за средње стручне школе); – прилагођава докумената на језике мањина као и за децу са посебним потребама.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика.

КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА У СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ

РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ

Назив радног места	ДИРЕКТОР			
	Директор Завода, ЦСР, ЦПСУ, ЦЗЖТЉ преко 400.000 становника	Директор ЦСР, ЦПСУ, од 100.000 до 400.000 становника и УСЗ преко 500 корисника	Директор ЦСР, ЦПСУ, од 30.000 до 100.000 становника и УСЗ од 200 до 500 корисника	Директор ЦСР, ЦПСУ, до 30.000 становника и УСЗ до 200 корисника
Општи опис посла	– заступа и представља установу социјалне заштите: Завод, Центар за социјални рад (ЦСР), Центар за породични смештај усвајање (ЦПСУ), Центар за заштиту жртава трговине људима (ЦЗЖТЉ), Установа социјалне заштите (УСЗ), у складу са законом и статутом; – руководи, организује рад и управља радом установе социјалне заштите (завода / ЦСР / ЦПСУ / ЦЗЖТЉ / УСЗ); – предлаже план и програм рада установе и предузима мере за њихово спровођење; – организује и усклађује процесе рада у установи социјалне заштите (заводу / ЦСР / ЦПСУ / ЦЗЖТЉ / УСЗ); – извршава одлуке управног и надзорног одбора; – доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања установе социјалне заштите (завода / ЦСР / ЦПСУ / ЦЗЖТЉ / УСЗ); – учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном			

	нивоу; – одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа; – обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и зрадвља на раду у одељењу; – изрицању мера за повреде радне обавезе–привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – пет година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Назив радног места	**ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**
Општи опис посла	– заступа установу, учествује у раду органа управљања и даје предлоге, сугестије и мишљења, без права одлучивања, у случају одсутности или спречености директора и у другим случајевима по овлашћењу директора; – учествује у организацији и усклађивању процеса рада у Установи; – извршава одлуке и закључке Управног одбора; – даје оцену о радном доприносу запосленог; – одређује чланове комисија; – издаје налоге запосленима за извршење одређених послова.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – лиценца за обављање послова; – једна године радног искуства у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Назив радног места	**РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД И ДОМСКОГ ОДЕЉЕЊА ПРИ ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД**
Општи опис посла	– представља и заступа одељење на основу овлашћења директора; – организује извршење одлука директора; – унапређује организацију стручног рада у одељењу; – предлаже садржај, реализује и спроводи програм и план рада и извештава о резултатима рада;

	– утврђује потребе стручних радника за стручним усавршавањем на нивоу одељења; – обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у одељењу, по овлашћењу директора; – представља и заступа одељење у домену својих овлашћења; – организује и руководи процесом рада одељења; – организује извршење одлука директора; – израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада; – контролише све врсте евиденција о имовини коју користи одељење, запосленима, корисницима, сродницима; – учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе; – учествује у предлагању плана јавних набавки; – сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – лиценца за обављање послова; – једна године радног искуства у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Назив радног места	**РУКОВОДИЛАЦ ЗАСЕБНОГ ОБЈЕКТА ДОМСКОГ СМЕШТАЈА И ПРИХВАТИЛИШТА ПРИ ЦЕНТРУ ЗА ЗАШТИТУ ЖРТАВА ТРГОВИНЕ ЉУДИМА**
Општи опис посла	– представља и заступа организациону јединицу у домену својих овлашћења; – организује и руководи процесом рада организационе јединице; – организује извршење одлука директора; – израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада из надлежности организационе јединице; – контролише све врсте евиденција о имовини коју користи организациона јединица, запосленима, корисницима, сродницима из надлежности организационе јединице; – учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе; – даје предлог плана јавне набавке; – сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања; – планира, организује и руководи процесом рада организационе јединице; – прави оперативне планове, програме рада и извештаје о раду организационе јединице; – контролише укљученост стручних радника у процес супервизије; – прати реализацију планова рада стручних радника и индивидуалних планова

	пружања услуга корисницима; – координира рад са другом организационом јединицом и са другим институцијама и организацијама; – контролише рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени на рад у центру, односно у организационој јединици; – одређује ментора за сваког приправника и волонтера и прави планове и програме њиховог стручног оспособљавања; – учествује у истраживањима, пројектним и другим активностима за унапређивање заштите жртава трговине људима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – лиценца за обављање послова; – завршен програм обуке који је релевантан за рад са жртвама трговине људима у Центру за заштиту жртава трговине људима; – једна године радног искуства у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Назив радног места	**РУКОВОДИЛАЦ УСЛУГА У ЗАЈЕДНИЦИ**
Општи опис посла	– организује и руководи процесом рада организационе јединице / службе; – израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада; – води и устројава евиденције о запосленима у организационој јединици / служби, о корисницима и сродницима; – учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе; – сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – лиценца за обављање послова; – завршен програм обуке који је релевантан за пружање услуга у заједници; – једна године радног искуства на пословима стручног радника у социјалној заштити – у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

РАДНА МЕСТА СТРУЧНИХ РАДНИКА У СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ

Назив радног места	СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА КООРДИНАЦИЈЕ У УСТАНОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ (УСТАНОВА ЗА СМЕШТАЈ, ЦСР, ЦПСУ И РЗСЗ)
Општи опис посла	– планира, организује, координира и управља радом у служби / организационој јединици / одељењу; – организује и распоређује стручне и друге раднике у оквиру службе / организационе јединице / одељења; – контролише поштовање закона, подзаконских аката и посебних рокова за поступање; – координира рад службе / организационе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – завршен програм обуке који је релевантан за рад на одговарајућим пословима, односно за рад са конкретном корисничком групом; – једна година радног искуства на пословима стручног радника у социјалној заштити у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ У ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ
Општи опис посла	– процењује стручни рад пружалаца услуга, установа социјалне заштите и других физичких и правних лица која обављају послове социјалне заштите; – вреднује квалитет рада установе и пружалаца услуга и пружа стручну и супервизијску подршку стручним радницима; – сарађује са представницима инспекцијског надзора; – пише и саставља извештаје и информације о извршеним проценама стручног рада у појединим установама; – прати стање и проблеме одређених угрожених група; – учествује у изради стручних мишљења и предлога алтернативних решења у вези са актуелним дилемама у социјалном раду; – иницира промене у систему у циљу унапређења заштите, у односу на примену позитивних прописа; – учествује у пословима истраживања, информисања, промоције и подршке и професионалне обуке; – прати стручну литературу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог (академске студије 240 ЕСПБ) и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – једна година радног искуства на пословима стручног радника у социјалној заштити у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Назив радног места	**САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ИСТРАЖИВАЧКЕ ПОСЛОВЕ У ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ**
Општи опис посла	– самостално реализује и учествује у истраживачким пројектима завода; – учествује у изради годишњег извештаја о раду и програма рада завода; – учествује у процени стручног рада и супервизији, професионалној обуци и информисању и промоцији у склопу програма рада завода; – прати стање и проблеме одређених друштвених група којима је потребна подршка заједнице; – прати и проучава организацију установа и институција интегрисане социјалне заштите; – прати стручну литературу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог (академске студије 240 ЕСПБ) и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – једна година радног искуства на пословима стручног радника у социјалној заштити у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИНФОРМИСАЊА, ПРОМОЦИЈЕ И ПОДРШКЕ У ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ**
Општи опис посла	– формира и ажурира базу података о образовним компетенцијама пружалаца услуга у систему социјалне заштите; – учествује у изради и конципирању неопходне документације за аплицирање код фондова и других инстанци; – учествује у изради и имплементацији кодекса професионалног понашања; – прати и ажурира сазнања и увид у пројекте и програме који се одликују реформским капацитетом, као примерима добре праксе; – учествује у пословима истраживања, процене стручног рада и промоције – подршке и информисања у складу са програмом рада завода.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог (академске студије 240 ЕСПБ) и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

	– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – једна година радног искуства у струци – у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОБУКУ У ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ**
Општи опис посла	– успоставља систем сталног професионалног развоја кадрова у области социјалне заштите; – континуирано испитује образовне потребе запослених; – учествује у увођењу система квалитета у програме стручног усавршавања кроз спровођење процеса акредитације програма обуке; – креира пакете недостајућих обука, као и програме усмерене на развој општих, посебних и специфичних компетенција пружалаца услуга; – води базу података о акредитованим програмима обуке и њиховој реализацији; – учествује у информисању стручне јавности кроз издавање каталога акредитованих програма и других публикација, као и организовањем других видова промоција.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог (академске студије 240 ЕСПБ) и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – једна година радног искуства у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Назив радног места	**ВОДИТЕЉ СЛУЧАЈА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД**
Општи опис посла	– упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима; – организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада; – координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници; – сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију; – прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану; – води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;

	– сачињава посебне извештаје о кориснику; – образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним исксутвом на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – завршена обука по акредитованом програму за водитеља случаја; – лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – једна година радног искуства на основним стручним пословима у социјалној заштити у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Назив радног места	**СУПЕРВИЗОР У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД**
Општи опис посла	– обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника; – организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада; – обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја; – сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника; – обезбеђује структуирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике; – учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – завршена обука по акредитованом програму за супервизора; – лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – пет година радног искуства на основним стручним пословима и управно-правним пословима у центру за социјални рад у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (Правилник о организацији, нормативима и

	стандардима рада центра за социјални рад, Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити).

Назив радног места	**СУПЕРВИЗОР У ЦЕНТРУ ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ**
Општи опис посла	– координира, усмерава, обучава, подстиче и евалуира развој стручних компетенција водитеља случаја; – обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника; – организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада; – обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја; – сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника; – обезбеђује структуирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике; – предлаже програме за едукацију хранитеља, усвојитеља и професионалаца; – учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним студијама првог степена (академске студије од 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– завршена обука по акредитованом програму за супервизоре; – обука за реализацију програма припреме за хранитељство; – знање рада на рачунару; – лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – пет година радног искуства на пословима заштите деце без родитељског старања, или пет године радног искуства на пословима заштите деце без родитељског старања и рада на примени социо-едукативних програма у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (правилник о хранитељству и правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити).

Назив радног места	**СТРУЧНИ РАДНИК ЗА УПРАВО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**
Општи опис посла	– решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично-правне заштите у појединачним управним стварима; – примењује управно-процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управнича аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите; – учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима; – води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;

	– прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих; – врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима; – обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити; – обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља; – припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама; – израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора; – пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права; – обавља правно-техничке послове око избора за органе установе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Назив радног места	**СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ПЛАНИРАЊА, РАЗВОЈА И ИЗВЕШТАВАЊА**
Општи опис посла	– припрема годишњих и других оперативних планова рада установа и других пружалаца услуга социјалне заштите; – врши процену социјалних потреба грађана који живе на територији јединице локалне самоуправе; – информисање надлежног органа јединице локалне самоуправе о идентификованим потребама корисника и капацитета установа и пружаоца услуга да одговори на потребе; – прати и анализира квалитет пружених услуга и извештава о квалитету пружених услуга; – учествује у изради планова и програма стручног усавршавања; – процењује потребе за новим услугама и иницира њихов развој у унапређење постојећих услуга на локалном нивоу; – комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и односа са јавношћу; – припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и

	других извештаја о раду установа.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – истраживачка знања и вештине; – једна године радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Назив радног места	**САВЕТНИК ЗА ХРАНИТЕЉСТВО**
Општи опис посла	– врши увид у рад хранитељских породица; – врши увид у трошење средстава за издржавање детета, средстава за личне потребе и остваривања других новчаних права детета; – учествује у избору хранитељске породице за дете у сарадњи са надлежним центром за социјални рад; – пружа континуирану подршку хранитељској породици за остваривање заштите детета и задовољавање његових потреба; – пружа помоћ хранитељима у вођењу Информатора о детету, као и у вођењу Радне свеске хранитеља; – учествује у реализовању различитих активности и пројеката од значаја за унапређивање и развој хранитељства; – учествује у праћењу и проучавању потреба за заштитом деце без родитељског старања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– завршене обуке по акредитованом програму за породични смештај; – знање рада на рачунару; – лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – две године радног искуства на стручним пословима у социјалној заштити. Изузетно: – пет година радног искуства у установи за децу без родитељског старања у

	складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (правилник о хранитељству).

Назив радног места	**РЕАЛИЗАТОР ЕДУКАТИВНИХ ПРОГРАМА У ЦЕНТРУ ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ**
Општи опис посла	– реализује Програм припреме за хранитељство и усвојење и различите едукативне програме за оснаживање хранитеља, усвојитеља и деце; – сачињава извештаје о кандидатима за хранитељство и води евиденцију о кандидатима и свом раду; – учествује у процени опште подобности потенцијалних хранитеља и усвојитеља; – обезбеђује реализовање програма подршке младим особама на хранитељству и усвојењу; – учествује у изради разних информативних и едукативних материјала за хранитеље, усвојитеље и професионалце; – популаризује хранитељство и води кампање за различите облике хранитељства.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена (академске студије 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– завршена обука за реализацију Програма припреме за хранитељство; – завршене обуке по акредитованом програму за породични смештај; – знање рада на рачунару; – лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – три године радног искуства на пословима заштите деце без родитељског старања и рада на примени социо-едукативних програма, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (правилник о хранитељству).

Назив радног места	**РЕАЛИЗАТОР ЕДУКАТИВНИХ ПРОГРАМА ЗА СТРУЧНЕ РАДНИКЕ У ЦЕНТРУ ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ**
Општи опис посла	– учествује у изради и реализује едукативне програме за стручне раднике; – води прописану документацију и евиденцију из свог домена рада; – прави план едукације за стручне раднике, у сарадњи са директором; – учествује у планирању и обављању послова популарисања хранитељства и вођења кампање за различите облике хранитељства; – одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања; – учествује у пружању услуге корисницима и пружаоцима услуге породичног смештаја, као што су: индивидуално и групно саветовање, посредовање – медијација и социоедукативне активности.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена (академске студије од 240 ЕСПБ), по пропису који

	уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– завршена обука за реализацију Програма припреме за хранитељство; – завршене обуке по акредитованом програму за породични смештај; – знање рада на рачунару; – лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – три године радног искуства на пословима заштите деце без родитељског старања и рада на примени социо-едукативних програма, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (правилник о хранитељству).

Назив радног места	**СТРУЧНИ РАДНИК НА САВЕТОДАВНО-ТЕРАПИЈСКИМ И СОЦИЈАЛНО-ЕДУКАТИВНИМ ПОСЛОВИМА**
Општи опис посла	– индивидуално и групно саветовање и различити терапијски приступи од значаја за социјалну заштиту, медијацију, као и други програми који захтевају специјализована знања и вештине; – ради на отклањању ризичних фактора за стварање породичне дисфункционалности, раном откривању поремећених породичних интеракција и откривању трансгенерацијских репетиција дисфункционалног понашања, системском породичном психотерапијом; – подстиче породичну функционалност у развојним и параразвојним кризама; – ради на смањењу дисфункционалних релационих образаца; – пружа помоћ породици да на функционалан начин превазиђе очекиване и неочекиване животне кризе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена (четворогодишње академске студије) и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите (правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити).

Назив радног места	**РАДНИК НА ОСНОВНИМ СТРУЧНИМ ПОСЛОВИМА У ЦЕНТРУ ЗА ЗАШТИТУ ЖРТАВА ТРГОВИНЕ ЉУДИМА**
Општи опис посла	– упознаје корисника са могућностима у области права и расположивим програмима подршке и заштите намењених жртвама трговине људима; – врши процену стања, потреба, снага и ризика жртава трговине људима и на основу показатеља који указују да је лице жртва; – организује и реализује пружање услуга и сарађује са другим надлежним

	органима и службама ради обезбеђења мера правне заштите конкретном кориснику; – координира рад на конкретном случају унутар Центра, као и са службама у земљи и иностранству; – одлучује са руководиоцем о отварању рада на случају, процени и планирању; – сачињава индивидуални план услуга и мера подршке; – прати и учествује у реализацији пружених услуга и мера подршке, у сарадњи са другим пружаоцима услуге и другим актерима значајним за конкретан случај; – води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником и евиденцију свих активности реализованих према кориснику; – сачињава посебне извештаје о кориснику и обезбеђује потребне информације другим службама које пружају помоћ и подршку кориснику, у складу са прописима о заштити података о личности.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – завршен програм обуке који је релевантан за рад са жртвама трговине људима; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Назив радног места	**СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ**	
	Стручни радник на услугама у заједници	Васпитач и стручни радник на услугама у заједници у посебним условима
Општи опис посла	– врши пријемну процену; – врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника; – врши процену капацитета пружаоца услуге; – одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи; – сачињава индивидуални план услуга; – пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права; – организује или помаже у реализацији одређених активности.	
Стручна спрема /	Високо образовање:	

образовање	– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– завршен акредитовани програм за пружање конкретне услуге у заједници; – лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.
Посебни услови рада	– рад у установи социјалне заштите-прихватилишту за ургентну заштиту деце и омладине кроз краткотрајан смештај обезбеђује и осигурава кориснику безбедност, изналажење одрживог решења за кризне ситуације, задовољење његових основних потреба и приступ другим услугама.

Назив радног места	**СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА СМЕШТАЈА**
Општи опис посла	– врши пријемну процену; – врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника; – врши процену капацитета пружаоца услуге; – одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи; – сачињава индивидуални план услуга; – пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права; – организује или помаже у реализацији одређених активности.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним исксутвом на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– завршен акредитовани програм за пружање конкретне услуге смештаја; – лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;

	– знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Назив радног места	**СОЦИЈАЛНИ РАДНИК**
Општи опис посла	– организује рад стручног тима и у тиму обавља разговор са потенцијалним корисником, сродником и другима и даје своје мишљење о адекватном смештају; – учествује у разрешавању конфликтних ситуација између корисника, као и између запослених и корисника; – израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике; – пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права; – организује социо-терапију и социјалну рехабилитацију корисника; – организује или помаже у реализацији одређених активности; – утврђује социо-економски и породични статус корисника и интеракцију односа у породици; – процењује и прати психо-физичке способности корисника и сходно томе пружа адекватне услуге и мере заштите у сарадњи са другим институцијама.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним исксутвом на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Назив радног места	**ДЕФЕКТОЛОГ**
Општи опис посла	– спроводи васпитно образовни рад са групом корисника, у складу са планом и програмом рада; – сачињава планове и програме рада, као и извештаје о раду; – остварује сарадњу са осталим службама по питању третмана и понашања корисника из своје групе; – организује друштвено-забавни живот корисника из своје групе; – сачињава иновативне програме; – ради на стицању самосталности корисника из своје групе; – даје информације родитељима, сродницима, стараоцима и упутном органу о

	кориснику из своје групе; – предлаже кориснике за награде; – води прописану документацију и евиденцију из своје области рада; – учествује у изради планова заштите корисника, као и друге прописане документације.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним исксутвом на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе;
Додатна знања / испити / радно искуство	– лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.
Посебни услови рада	– рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању; – рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији; – рад у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степеном подршке.

Назив радног места	**ЛОГОПЕД**
Општи опис посла	– сачињава планове и програме рада, као и извештај о раду; – остварује сарадњу са осталим службама по питању третмана и вербалног понашања корисника из своје групе; – обавља послове логопедске дијагностике и интервенције у случајевима поремећаја комуникације (патологије језика, говора, гласа и слуха) и њиховог третмана; – примењује логопедске инструменте у поступку логопедске дијагностике и социјално-заштитиним потребама корисника; – планира логопедски третман и рехабилитациони и хабилитациони поступак, извршава планиране логопедске терапијске поступке амбулантних пацијената; – даје информације родитељима, сродницима, стараоцима и упутном органу о кориснику из своје групе; – води прописану документацију и евиденцију из своје области рада; – учествује у изради планова заштите корисника, као и друге прописане документације.

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – једна година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Назив радног места	**ПСИХОЛОГ**
Општи опис посла	– анализира документацију упутног захтева за смештај потенцијалног корисника; – обавља тријажни разговор са потенцијалним корисником и даје своје мишљење о адекватном смештају заједно са лекаром и социјалним радником; – спроводи индивидуални психолошки третман и саветовање; – припрема мишљења и извештаје о налазима психолошке дијагностике и социјално-заштитним потребама корисника; – врши процену психолошког статуса корисника, као и процену породичне и ванпородичне подршке; – прати и процењује све промене психо-физичког стања и функционисања корисника у поступку премештаја и у сарадњи са лекаром и социјалним радником предузима адекватне мере; – успоставља и потенцира контакте са члановима породице корисника; – учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првогг степена (академске студије од 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – једна година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Назив радног места	**ПЕДАГОГ**
Општи опис посла	– прави налаз и мишљење о кориснику; – врши педагошке превенције и дијагностику, утврђује и прати образовни и васпитни статус корисника; – прави план третмана корисника; – обавља непосредан васпитно-образовни рад са корисницима, као и саветодавни – едукативни и корективни рад са породицом и корисницима;

	– припрема корисника и породице за промену облика заштите или отпуст; – прати васпитно-образовни процес и функционисање корисника у васпитној групи, са сродницима и у спољној средини; – реализује појединачне васпитно-образовне садржаје из индивидуалног плана заштите; – води стручну документацију за досије корисника; – организује, прати и усмерава контакте корисника природне и потенцијалне породице у периоду прилагођавања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена (академске студије од 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Назив радног места	**АНДРАГОГ**
Општи опис посла	– прави налаз и мишљење о кориснику; – врши андрагошке превенције и дијагностику, утврђује и прати образовни статус корисника; – прави план третмана корисника; – обавља непосредан рад са корисницима, као и саветодавни – едукативни и корективни рад са породицом и корисницима; – припрема корисника и породице за промену облика заштите или отпуст; – прати функционисање корисника у групи, са сродницима и у спољној средини; – реализује појединачне и групне садржаје из индивидуалног плана заштите; – води стручну документацију за досије корисника; – организује, прати и усмерава контакте корисника природне и потенцијалне породице у периоду прилагођавања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена (академске студије од 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Назив радног места	СЕКРЕТАР – ПРАВНИК
Општи опис посла	– организује и координира правне и опште послове; – прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих; – израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката, израђује појединачне акте и прати њихову примену; – прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у обради тих аката; – стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду; – припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе и заступа установу у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама; – обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге послове имовинско-правног карактера; – израђује уговоре; – припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе установе; – прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих; – израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката и израђује појединачне акте; – обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља; – припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама; – израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора; – пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права; – обавља правно-техничке послове око избора за органе установе; – примена управно-процесних правила у вођењу поступка, као и примену појединачних управних аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите; – послови вођења евиденције и издавања уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом; – послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно	– лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;

искуство	– знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у струци – у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Назив радног места	**ВАСПИТАЧ – СТРУЧНИ РАДНИК**	
	Васпитач – стручни радник	Васпитач – стручни радник у посебним условима
Општи опис посла	– прикупља све релевантне информације о детету и размењује их са сарадницима, прихвата дете и припрема васпитну групу за пријем новог детета; – прави почетну процену стања детета у писаном акту при уласку у заштиту у року од највише две недеље; – прати прилагођавање и односе детета у том периоду и учествује у изради тимског извештаја; – прати, подржава и помаже детету да оствари оптималан ниво самосталности и да максимално развије потенцијале; – планира и реализује активности у слободном времену деце унутар и изван дома; – израђује предлог плана васпитача и учествује у изради тимског плана услуга са ЦСР, односно интерног плана третмана за дете; – прати и подржава школовање и оспособљавање детета и обавља обиласке школе; – учествује у припреми премештаја и отпуста детета, прати и подржава дете у првим месецима после изласка из дома.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	
Посебни услови рада	– рад у заводима за васпитање деце и омладине.	

Назив радног места	**ЛЕКАР ОПШТЕ ПРАКСЕ**
Општи опис посла	– организује и спроводи здравствену заштиту корисника;

	– врши здравствени преглед корисника и контролу спровођења терапије; – ординира терапију и врши препис лекова на основу налога лекара других специјалности путем рецепата; – обавља систематске прегледе корисника; – учествује у пријему корисника и обавља систематске прегледе новопримљених корисника; – води потребну медицинску документацију; – обавештава службу социјалног рада о промени стања код корисника; – сарађује са свим радним јединицама и службама, као и са лекарима специјалистима по питању статуса и третмана корисника из области свог рада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним академским студијама у трајању од најмање пет година – по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника.

Назив радног места	**ЛЕКАР СПЕЦИЈАЛИСТА**
Општи опис посла	– обавља специјалистички преглед корисника унутар установе и преглед здравствене документације и даје мишљења и упутства о терапијским поступцима; – врши амбулантне прегледе покретних корисника; – врши тријажу корисника и учествује при пријему, адаптацији, премештају или престанку смештаја корисника; – прати и процењује све промене психо-физичког стања и функционисања корисника у поступку премештаја и у сарадњи са социјалним радником и психологом предузима адекватне мере према новонасталим потребама; – израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике; – обавља визиту корисника у стационару и корисника код којих је дошло до погоршавања здравственог стања; – даје сугестије корисницима за ангажовање у оквиру радно-окупационих активности; – бави се превентивним и здравствено-васпитним радом са корисницима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегираним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање пет година – по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника.

Назив радног места	СТОМАТОЛОГ
Општи опис посла	– ради на општој стоматолошкој заштити и лечењу корисника; – спроводи дијагностичке и терапеутске поступке у оквиру стоматолошке заштите у ординацији стоматолога и у стационару; – сарађује и координира са протетичким службама, прати стања успешности лечења и обрађује резултате; – сачињава планове рада и извештаје о раду; – спроводи едукацију корисника и радника; – израђује предлог плана јавних набавки за опрему ординације стоматолога и стоматолошки материјал.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на интегрисаним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање пет година – по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника.

РАДНА МЕСТА СТРУЧНИХ САРАДНИКА У СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ

Назив радног места	НУТРИЦИОНИСТА
Општи опис посла	– учествује у изради периодичних и сезонских јеловника за кориснике; – учествује у сачињавању дугорочног плана набавке намирница; – израђује план и програм рада кухиње са пекаром; – утврђује и прилагођава енергетску и нутритивну вредност хране према здравственим индикацијама корисника, у сарадњи са лекаром; – организује припрему и дистрибуцију дијеталне исхране у складу са мишљењем лекара; – учествује у припреми исхране; – контролише спровођење и поштовање утврђених јеловника; – контролише поступак припреме, квантитет, квалитет и начин дистрибуције оброка; – организује и контролише спроведене санитарно-хигијенске мере у просторијама за складиштење намирница, припрему и дистрибуцију хране; – сачињава извештаје и анализе везане за планирање, припрему и дистрибуцију хране.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев

	од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним исксутвом стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Назив радног места	**ВАСПИТАЧ СТРУЧНИ САРАДНИК**	
	Васпитач стручни сарадник	Васпитач стручни сарадник у посебним условима
Општи опис посла	– планира, програмира и спроводи васпитно-образовни рад са корисницима; – израђује годишњи програм васпитног рада и годишњи извештај о раду за васпитну групу; – води прописану евиденцију и документацију; – ради са васпитном групом и неформалним групама у циљу усклађивања односа у групи, јачању групне припадности, доношења групних одлука, развијања комуникације у групи и одговорности за сопствено понашање у групи; – користи индивидуалне и групне методе рада; – организује слободно време, излете, ескурзије, летовања и зимовања; – плански, организовано помаже деци у стицању формалног и неформалног образовања.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним исксутвом стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; – једна година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	
Посебни услови рада	– рад у заводима за васпитање деце и омладине.	

Назив радног места	**РАДНО-ОКУПАЦИОНИ ТЕРАПЕУТ**
Општи опис посла	– упознаје корисника са постојећим облицима радно-окупационих активности у дому;

	– прати и анализира опредељења корисника за радно-окупационе активности на основу којих израђује план активности; – организује радно окупационе активности у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са лекаром и стручним радницима; – учествује у организовању корисника по секцијама, у зависности од афинитета и могућности корисника; – даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим процесима и активностима; – учествује у организовању слободног времена корисника у оквиру дома и ван њега у сарадњи са другим стручним радницима; – учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику; – организује културно-забавне активности за кориснике; – упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно-забавног садржаја; – упознаје корисника са постојећим облицима радно-окупационих активности у дому; – прати и анализира опредељења корисника за радно-окупационе активности на основу којих израђује план активности; – одређује задатке корисницима, у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са лекаром и стручним радницима; – учествује у организовању корисника по секцијама, у зависности од афинитета и могућности корисника; – даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим операцијама; – учествује у организовању слободног времена корисника у оквиру дома и ван њега у сарадњи са другим стручним радницима; – учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику; – организује културно-забавне активности за кориснике; – упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно-забавног садржаја; – прати потребе и интересовања корисника и мотивише их за укључивање у културно забавне и образовне активности; – одржава и унапређује контакте и сарадњу са јавним, спортским, културним и другим институцијама и појединцима; – доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; – једна година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Назив радног места	**ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ**
Општи опис посла	– врши спровођење физикалне терапије у стационару и собама корисника примењујући кинези терапијске процедуре; – спроводи физикалну терапију у сали за вежбе; – примењује одређене физикалне процедуре (галванску струју, електрофорезу лекова, диадинамске струје, интерферентне струје, ТЕНС, соно терапију, фототерапију, криотерапију); – врши едукацију и превенцију код активних и покретних корисника ради очувања постојећег стања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника.

Назив радног места	**ВИШИ МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР**
Општи опис посла	– брине о здравственом стању корисника, спроводи терапију и обавештава лекара о насталим променама; – води евиденцију о здравственом стању корисника; – организује систематски преглед корисника; – учествује у изради јеловника и прати спровођење јеловника; – израђује месечне распореде и поставља радне задатке неговатељској служби; – требује потрошни материјал; – даје информације о здравственом стању корисника; – обавештава службу социјалног рада о промени стања код корисника.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена, студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника.

Назив радног места	**СТРУЧНИ САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ**

	Стручни сарадник на услугама у заједници	Стручни сарадник на услугама у заједници у посебним условима
Општи опис посла	– упознаје корисника са услугом коју пружа; – прати и анализира опредељења корисника за активности услуге на основу којих израђује план активности; – одређује задатке корисницима, у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са стручним радницима; – учествује у организовању корисника у активностима, у зависности од афинитета и могућности корисника; – даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим операцијама; – учествује у изради одговарајуће документације о кориснику и годишњих извештаја; – организује културно-забавне активности за кориснике; – упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно-забавног садржаја; – прати потребе и интересовања корисника и мотивише их за укључивање у услугом предвиђене активности; – одржава и унапређује контакте и сарадњу са институцијама у заједници; – доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: – на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним исксутвом стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; – једна године радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	
Посебни услови рада	– рад у прихватилишту за ургентну заштиту деце и омладине.	

РАДНА МЕСТА САРАДНИКА У СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ

Назив радног места	**НЕГОВАТЕЉ**	
	Неговатељ	Неговатељ у посебним условима
Општи опис посла	– обавља општу негу корисника; – помаже медицинској сестри-техничару у спровођењу специјалне неге	

	корисника, као и при извођењу медицинско-техничких интервенција; – пресвлачи лични и постељни веш корисника; – односи на прање и пеглање лични веш независних корисника и враћа га; – одржава уредност, изглед и хигијену постеља и прибора корисника; – учествује у подели хране, храни и напаја кориснике; – одржава тоалету усне дупље корисника и зубних протеза; – изводи корисника у дневни боравак, у шетњу или на терасу (у колицима или у кревету); – обавештава медицинску сестру о примећеним променама здравственог стања корисника.
Стручна спрема / образовање	– средња стручна спрема одговарајућег усмерења четвртог, трећег или другог степена у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања.
Додатна знања / испити / радно искуство	– сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; – шест месеци радног искуства у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.
Посебни услови рада	– рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању; – рад у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији; – рад у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степеном подршке.

Назив радног места	**РАДНИ ИНСТРУКТОР**
Општи опис посла	– обавља послове индивидуализираног обучавања корисника у својој струци; – прати понашање, изглед и здравље корисника; – сарађује са осталим стручним радницима; – води одговарајућу стручну и општу евиденцију о свом раду са корисницима; – обезбеђује одговарајући материјал за обуку корисника; – учествује у изради програма обучавања корисника; – прати реализацију предвиђеног програма оспособљавања и према потреби даје предлоге за корекцију програма оспособљавања; – предлаже награде за кориснике из своје радне групе.
Стручна спрема / образовање	– средња стручна спрема одговарајућег усмерења четвртог или трећег степена у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања.
Додатна знања / испити / радно искуство	– сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; – шест месеци радног искуства у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Назив радног места	**САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ**

Општи опис посла	– обезбеђује услове за рад и активности према политици установе и Правилнику о раду организационе јединице; – прима захтеве за коришћење услуге у заједници, води евиденцију корисника услуге, и на основу закључка стручног тима организационе јединице издаје одлуку о коришћењу услуге; – обезбеђује да просторије буду одговарајуће оспособљене за коришћење од стране корисника услуге; – одржава хигијену простора и опреме у коме се обезбеђује услуга; – учествује у припреми оброка; – проверава исправност намирница; – обезбеђује одговарајуће набавке за потребе обезбеђивања услуге; – врши обрачун пружених услуга свакодневно; – сачињава и доставља документацију за месечно фактурисање пружених услуга; – прави свакодневно распоред коришћења простора у коме се обезбеђује услуга; – израђује годишње и периодичне извештаје о пруженим услугама; – организује заједничке културно-забавне, рекреативне, креативне, радне, образовне и друге одговарајуће активности корисника услуге; – врши набавку намирница за потребе корисника; – припрема оброке за кориснике, врши сервирање хране и напитака и помаже кориснику при узимању хране; – пружа помоћ у одржавању личне хигијене; – врши одржавање одевних предмета и постељине (прање у стану корисника) или одношење и доношење постељног веша и рубља на прања као и одржавање хигијене стана; – врши набавку одеће, обуће и постељине за корисника по потреби; – пружа и друге услуге у циљу задовољавања егзистенцијалних потреба корисника (помоћ у кретању, одвођење код лекара, набавка лекова, књига и иницира добросуседску помоћ); – контролише плаћање станарине, електричне енергије и другог за потребе корисника; – прибавља одређену документацију за кориснике по налогу организатора помоћи у кући; – предузима мере за ангажовање овлашћених сервиса, уз издавање рачуна, по налогу организатора услуге.
Стручна спрема / образовање	– средња стручна спрема одговарајућег усмерења четвртог, трећег или другог степена у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања.
Додатна знања / испити / радно искуство	– сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; – санитарна књижица; – шест месеци радног искуства у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Назив радног места	**САРАДНИК У ЦЕНТРУ ЗА ЗАШТИТУ ЖРТАВА ТРГОВИНЕ ЉУДИМА**
Општи опис посла	– набавља потребне намирнице;

	– припрема оброке; – пружа подршку корисницима у стицању и унапређењу вештина за самосталан живот; – реализује активности предвиђене индивидуалим планом корисника, у сарадњи са задуженим стручним радником.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања.
Додатна знања / испити / радно искуство	– завршен програм обуке који је релевантан за непосредни рад са жртвама трговине људима; – шест месеци радног искуства у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Назив радног места	**МЕДИЦИНСКА СЕСТРА – ТЕХНИЧАР**
Општи опис посла	– спроводи терапију по налогу лекара; – пружа негу болесним корисницима; – учествује у облачењу, купању, смештању на спавање и другим пословима; – прати исхрану корисника и спроводи јеловник; – врши поделу терапија, превијање и друге мере; – спроводи оперативни програм рада; – преузима одређене мере приликом хитних интервенција по указаној потреби; – води одговарајућу документацију.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања.
Додатна знања / испити / радно искуство	– у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника.

Назив радног места	**МЕДИЦИНСКА СЕСТРА – ВАСПИТАЧ**
Општи опис посла	– упознаје се са основним здравственим карактеристикама сваког детета; – води децу, по потреби, на здравствени преглед и даје им прописану терапију; – контролише хигијену и изглед деце, као и уредност одеће и обуће; – развија хигијенско-културне навике код деце; – учествује у планирању и реализацији циљева индивидуалног плана активности у раду са дететом; – подстиче психофизички развој, осећање сигурности и прихватање код сваког детета; – обавља пријем новог детета, подстиче и прати адаптацију детета на боравак у установи; – организује слободне активности; – води све прописане евиденције.
Стручна спрема /	– средње образовање у трајању од четири године у складу са одговарајућим

образовање	Правилником о врсти образовања.
Додатна знања / испити / радно искуство	– сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; – шест месеци радног искуства у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Назив радног места	**ЗУБНИ ТЕХНИЧАР**
Општи опис посла	– прави гипсане калупе на основу отисака које узима лекар-стоматолог; – израђује металне конструкције; – израђује зубне крунице, прави надоградњу зуба и мостова.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања.
Додатна знања / испити / радно искуство	– у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника.

Назив радног места	**ФИЗИОТЕРАПЕУТ**
Општи опис посла	– учествује у визити и при прегледу корисника са лекаром-физијатром; – спроводи терапију прописану од стране лекара; – учествује у спровођењу кинезитерапије; – спроводи терапију применом физикалних агенаса; – обавештава лекара-физијатра о променама у здравственом стању корисника којима се спроводи рехабилитација или физикална терапија; – обавља масажу; – изводи вежбе са корисницима на кондиционом бициклу, наутичком точку, справи за суво веслање са експендерима и гуменим развијачима прстију; – примењује локалну хидротерапију; – организује јутарњу гимнастику са корисницима.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања;
Додатна знања / испити / радно искуство	– у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника.

КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА У СПОРТУ

РАДНА МЕСТА У ОБЛАСТИ ИСТРАЖИВАЊА, РАЗВОЈА И МЕДИЦИНЕ СПОРТА

Назив радног места	**ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ**
Типичан / општи опис посла	– заступа и представља установу; – планира, организује, руководи и контролише рад сарадника и непосредно

	подређених руководилаца; – планира, руководи, организује и усмерава рад установе; – оцењује учинак непосредно подређених; – предлаже развојне планове; – предлаже годишњи финансијски план; – учествује у раду управног одбора; – организује извршење одлука управног одбора; – спроводи активности на обезбеђивању законитости рада, коришћења и располагања средствима установе; – доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; – одлучује о образовању савета, односно ангажовању саветника за одређена стручна питања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама; – на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – седам година радног искуства у струци.

Назив радног места	**ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ**
Типичан / општи опис посла	– помаже директору у планирању, руковођењу и организацији рада у делокругу рада за који је одговоран / одговорна; – руководи и контролише рад непосредно подређених сарадника; – организује, координира и контролише рад организационих делова сектора или одељења из његове надлежности; – обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада; – контролише реализацију преузетих обавеза; – делегира радне задатке непосредно подређенима и контролише њихово извршење; – прати и оцењује учинак запослених и извештава директора установе; – предлаже распоред извршилаца и води њихов каријерни развој; – даје предлоге за пословни развој и побољшања квалитета рада установе; – прати стручну литературу, усавршава се и предлаже примену иновација и најбоље праксе у установи.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – три године радног искуства у струци.

Назив радног места	**ДИРЕКТОР СПОРТСКОГ ХОТЕЛА – КАМПА**
Типичан / општи опис посла	– координира активности свих организационих целина; – утврђује методе планирања и праћења пословања; – утврђује политику залиха; – одговара за спровођење санитарних, противпожарних и свих мера по основу заштите на раду и заштите човекове околине; – износи резултате пословања директору завода; – организује истраживање тржишта; – контролише формирање дневних требовања и потписује захтеве за набавку; – уговара послове и организује и контролише извршавања уговорених послова; – уговара испоруку робе са добављачима реализованих по јавним набавкама; – контролише фактурисање услуга и контролише њихову наплату; – обезбеђује услове за испуњавање захтева ХАЦЦП стандарда.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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: – на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање по пропису који је важио до 10. 09. 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање енглеског језика; – четири године радног искуства у струци.

Назив радног места	**САВЕТНИК ДИРЕКТОРА**
Типичан / општи опис посла	– прати и унапређује организацију вођења и управљања инфраструктурама које се користе у обављању делатности из области спорта и рекреације; – израђује анализе и студије везане за будући развој установе; – прати светске трендове и сходно томе предлаже мере за проширење обима и садржаја услуга; – предлаже активности за унапређења пословања установе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – пет година радног искуства у струци.

Назив радног места	**СПЕЦИЈАЛИСТА ЗА СТРУЧНИ И РАЗВОЈНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД У СПОРТУ**
Типичан / општи опис посла	– асистира у усмеравању, организовању, координирању и контроли рада организационих делова сектора – одељења; – обавља истраживачке послове из области спорта; – обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада; – предлаже краткорочне активности из области делокруга рада; – предлаже развојне активности; – предлаже унапређења у области пословног развоја и побољшања квалитета рада; – развија и предлаже пословне стандарде и процедуре; – прати стручну литературу, усавршава се у својој области рада и пише стручне радове; – рад на целој територији Републике Србије под отежаним условима и у импровизованим просторима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – експертиза у домену биомеханике, физиологије вежбања и / или друге области повезане са спортском науком (пројекти, учешће на пројектима, усавршавања, публикације и сл.); – три године радног искуства у струци.

Назив радног места	**СПЕЦИЈАЛИСТА ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ И РЕКРЕАЦИЈУ**
Типичан / општи опис посла	– учествује у планирању и програмирању рада и даје предлоге за унапређивање стручног рада; – обавља интерну и екстерну саветодавну активност из стручне области; – учествује у изради развојних пројеката од ширег интереса; – израђује стручне анализе, пише извештаје и стручне радове и предлаже одговарајуће мере; – врши обраду библиографске грађе и израду библиографије физичке културе у целини, као и тематских библиографија за поједине области; – учествује у пословима везаним за припрему и уређивање публикација; – учествује у раду тимова за реализацију развојних пројеката у спорту; – прати најновија достигнућа у домаћој и страној стручној и научној литератури и

	периодици из области спорта, физичког васпитања и спортске рекреације и стара се о њиховом трансферу у непосредну праксу; – учествује у раду тимова за израду норматива по спортовима, спортским дисциплинама и спортским активностима; – учествује у утврђивању степена тренираности спортиста, обавља лабораторијска и теренска тестирања физичких способности деце, омладине и одраслих; – учествује у анализама такмичарске активности, консултацијама са кадровима који раде у спорту и пружању стручно-саветодавне помоћи спортистима, тренерима и спортским организацијама; – учествује у анализама и интерпретацији резултата мерења (тестирања) на основу израђених норматива; – сарађује са спортским организацијама и институцијама у земљи и иностранству; – рад на целој територији Републике Србије под отежаним условима и у импровизованим просторима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – три године радног искуства у струци.

Назив радног места	**СПЕЦИЈАЛИСТА ЗА ИНДОК**
Типичан / општи опис посла	– учествује у планирању и програмирању рада и даје предлоге за унапређивање стручног рада; – обавља интерну и екстерну саветодавну активност из стручне области; – учествује у изради развојних пројеката који се односе на развој спортских ресурса; – обавља стручне анализе и пише извештаје и предлаже мере за унапређивање стручног рада; – врши обраду библиографске грађе; – учествује у раду тимова за израду категоризације спортова и спортиста; – учествује у пословима везаним за припрему и уређивање публикација; – учествује у раду тимова за реализацију развојних пројеката у спорту; – прати најновија достигнућа у домаћој и страној стручној и научној литератури и периодици из области спорта, физичког васпитања и спортске рекреације и стара се о њиховом трансферу у непосредну праксу; – учествује у раду тимова за израду норматива по спортовима, спортским дисциплинама и спортским активностима у функцији: пола, узраста и степена физичке припремљености; – учествује у утврђивању степена тренираности спортиста, обавља лабораторијска и теренска тестирања физичких способности деце, омладине и одраслих; – учествује у анализама такмичарске активности, консултацијама са кадровима који раде у спорту и пружању стручно-саветодавне помоћи спортистима,

	тренерима и спортским организацијама; – учествује у анализама и интерпретацији резултата мерења (тестирања) на основу израђених норматива; – сарађује са спортским организацијама и институцијама у земљи и иностранству.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – три године радног искуства у струци.

Назив радног места	**АНАЛИТИЧАР ЗА СПОРТ**
Типичан / општи опис посла	– асистира и учествује у планирању, програмирању и реализацији истраживачког рада из области за коју је стручан; – асистира и учествује у унапређивању методологије стручног рада и израђује нове и усавршава постојеће инструменте спортске дијагностике и прогностике, као и њихову примену у спорту; – израђује нормативе по спортовима, спортским дисциплинама и спортским активностима у функцији: пола, узраста и степена физичке припремљености; – асистира у утврђивању степена тренираности спортиста, обавља лабораторијска и теренска тестирања нивоа опште физичке припреме; – анализира такмичарску активност; – анализира дневнике рада; – обавља консултације са тренерима и спортистима; – анализира и интерпретира резултате мерења (тестирања) по основу израђених норматива; – спроводи трансфер научних знања (информација) у технолошке поступке и методику обучавања, вежбања, тренинга и такмичења; – пружа стрчно-саветодавну помоћ спортистима, тренерима и спортским организацијама; – прати стручну литературу, усавршава се у овој области и пише стручне радове; – рад на целој територији Републике Србије под отежаним условима и у импровизованим просторима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – три године радног искуства у струци.

Назив радног места	АНАЛИТИЧАР ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ И РЕКРЕАЦИЈУ
Типичан / општи опис посла	– учествује у планирању, програмирању и реализацији истраживачког рада; – асистира у унапређењу методологије стручног рада, израђује нове и усавршава постојеће инструменте дијагностике и прогностике и примењујњ их у пракси; – учествује у изради норматива физичких способности и физичког развоја становништва по узрасту и полу; – утврђује и прати ниво физичких способности и физичког развоја становништва, обавља лабораторијска и теренска тестирања; – обавља послове планирања, програмирања организације и реализације спортско-рекреативних активности; – анализира дневнике рада; – обавља консултације са становништвом и пружа стручно-саветодавну помоћ; – анализира и интерпретира резултате мерења (тестирања) по основу израђених норматива; – спроводи трансфер научних знања (информација) у технолошке поступке и методику обучавања, вежбања, тренинга и такмичења; – организује припрему спортских терена, објеката и реквизита за кориснике; – рад на целој територији Републике Србије под отежаним условима и у импровизованим просторима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – три године радног искуства у струци.

Назив радног места	АНАЛИТИЧАР ЗА ИНДОК
Типичан / општи опис посла	– учествује у планирању и програмирању рада ИНДОК одељења; – учествује у раду тимова за организацију и реализацију стручних скупова; – учествује у писању развојних пројекта који се односе на развој спортских ресурса; – обавља или асистира у стручним анализама и пише извештаје и предлаже мере за унапређивање стручног рада; – врши обраду библиографске грађе и израду библиографија физичке културе; – учествује у раду тимова за израду категоризације спортова и спортиста; – учествује у пословима везаним за припрему и уређивање публикација; – учествује у раду тимова за реализацију развојних пројеката у спорту; – прати најновија достигнућа у домаћој и страној стручној и научној литератури и периодици из области спорта, физичког васпитања и спортске рекреације и стара се о њиховом трансферу у непосредну праксу; – учествује у раду тимова за израду норматива по спортовима, спортским

	дисциплинама и спортским активностима у функцији: пола, узраста и степена физичке припремљености; – учествује у утврђивању степена тренираности спортиста, обавља лабораторијска и теренска тестирања физичких способности деце, омладине и одраслих; – учествује у анализама такмичарске активности, консултацијама са кадровима који раде у спорту и пружању стручно-саветодавне помоћи спортистима, тренерима и спортским организацијама; – учествује у анализама и интерпретацији резултата мерења (тестирања) на основу израђених норматива; – сарађује са спортским организацијама и институцијама у земљи и иностранству.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – три године радног искуства у струци.

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ И РЕКРЕАЦИЈУ**
Типичан / општи опис посла	– асистира у планирању, програмирању и реализацији спортско-рекреативних активности; – асистира у истраживању, осмишљавању, програмирању и реализацији потреба специфичног дела популације; – помаже у унапређивању технологије и методологије стручног рада; – учествује у утврђивању и праћењу степена физичког развоја и физичке способности корисника спортско-рекреативних садржаја; – асистира у изради норматива који се односе на: пол, узраст и степен физичке припремљености; – пружа мање комплексну стручно-саветодавну помоћ из области рекреације; – контактира са корисницима услуга; – организује припрему спортских терена, објеката и реквизита за кориснике.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 или 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у струци.

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА АНАЛИТИКУ У СПОРТУ**

Типичан / општи опис посла	– асистира у планирању, програмирању и реализацији аналитичких активности у спорту; – помаже у унапређивању технологије и методологије стручног рада; – учествује у утврђивању и праћењу степена тренираности спортиста; – асистира у анализи такмичарских активности; – асистира у анализи дневника рада; – асистира у изради норматива по спортовима, који се односе на: пол, узраст и степен физичке припремљености; – учествује у анализи и интерпретацији резултата мерења на основу норматива; – пружа мање комплексну стручно-саветодавну помоћ спортистима, тренерима и спортским организацијама; – контактира са корисницима услуга.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у струци.

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА ИНДОК**
Типичан / општи опис посла	– асистира у програмирању и реализацији развојних и истраживачких радова из стручне области; – асистира у организацији и реализацији стручних скупова које организује одељење ИНДОК; – асистира у изради развојних пројеката који се односе на развој спортских ресурса; – помаже у обављању стручних анализа и пише извештаје и предлаже мере за унапређивање стручног рада; – учествује и врши обраду библиографске грађе и израду библиографија физичке културе у целини као и тематских библиографија за поједине области; – учествује у раду тимова за израду категоризације спортова и спортиста; – учествује у пословима везаним за припрему и уређивање публикација; – учествује у раду тимова за реализацију развојних пројеката у спорту; – прати најновија достигнућа у домаћој и страној стручној и научној литератури и периодици из области спорта, физичког васпитања и спортске рекреације и стара се о њиховом трансферу у непосредну праксу; – учествује и помаже у раду тимова за израду норматива по спортовима, спортским дисциплинама и спортским активностима у функцији: пола, узраста и степена физичке припремљености; – помаже у утврђивању степена тренираности спортиста, асистира у обављању лабораторијских и теренских тестирања физичких способности деце, омладине и одраслих; – учествује у анализама такмичарске активности;

	– асистира у изради анализа и интерпретацији резултата мерења (тестирања) на основу израђених норматива.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 или 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у струци.

Назив радног места	**ЛЕКАР ОПШТЕ ПРАКСЕ – ДОКТОР МЕДИЦИНЕ**
Типичан / општи опис посла	– обавља прегледе спортиста, поставља дијагнозу и прописује терапију; – учествује у утврђивању степена тренираности спортиста: здравствени статус, фунционалне могућности, спортска исхрана, коришћење дијететских производа, спортске повреде, допинг и др.; – у сарадњи са лекаром специјалистом медицине спорта прегледа резултате лабораторијских испитивања; – пружа стручну саветодавну помоћ спортистима и тренерима у овој области; – пружа прву помоћ у случају повреда и врши збрињавање повреда; – рукује одговарајућим апаратима и инструментима; – учествује у интерпретацији резултата мерења и давању закључака о спортској способности; – рад на целој територији Републике Србије под отежаним условима и у импровизованим просторима.
Стручна спрема / образовање	– стечено високо образовање у трајању од пет година.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у струци.

Назив радног места	**ЛЕКАР СПЕЦИЈАЛИСТА**
Типичан / општи опис посла	– обавља прегледе спортиста, поставља дијагнозу, прописује и координира терапију; – обавља тестирање мишићних способности; – врши испитивања здравственог стања и функционалних могућности спортиста уз предлог мера за њихово побољшање; – даје мишљење о способности спортиста за тренинг и наступ на спортским такмичењима на основу клиничког прегледа и лабораторијских испитивања; – рукује правилно апаратима и инструментима; – оверава такмичарске књижице за спортску способност; – учествује у утврђивању степена тренираности спортиста: лабораторијска и

	теренска испитивања функционалних могућности спортиста; – пружа стручну саветодавну помоћ спортистима и тренерима у оквиру проблема спортског тренинга: здравствени статус, функционалне могућности, спортска исхрана, коришћење дијететских производа, спортске повреде, допинг и др.; – рад на целој територији Републике Србије под отежаним условима и у импровизованим просторима.
Стручна спрема / образовање	– стечено високо образовање – специјалистичке студије – специјализација из одговарајуће области;
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у струци.

Назив радног места	**МЕДИЦИНСКИ БИОХЕМИЧАР**
Типичан / општи опис посла	– врши организационе припреме у биохемијској лабораторији; – спроводи стручни надзор у биохемијској лабараторији; – спроводи сигурносне мере у рутинском лабораторијском раду; – спроводи мере за складиштење, обележавање и уклањање опасног медицинског отпада; – врши хематолошке и биохемијске анализе крви и анализе крви и урина по одређеној методологији; – врши контролу хематолошких и биохемијских анализа; – врши обраду резултата.
Стручна спрема / образовање	– стечено високо образовање – специјалистичке студије – специјализација из одговарајуће области.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у струци.

Назив радног места	**ПСИХОЛОГ**
Типичан / општи опис посла	– врши испитивања, проучавања и анализу психолошких својстава спортиста; – учествује у тестирању степена тренираности спортиста, оцењујући психолошка својства; – обавља социометријска испитивања, анализе и интерпретације структуре и динамике спортске групе; – пружа стручну саветодавну помоћ у психодијагностици и примени психолошких метода и техника спортистима, тренерима и другим учесницима у спорту; – прати стручну литературу, усавршава се у овој области и пише стручне радове.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама,

	специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у струци.

Назив радног места	**ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА – ТЕХНИЧАР**
Типичан / општи опис посла	– врши организационо-техничке припреме за медицинске, физиолошке и биохемијске прегледе, антропометријска мерења и тестирања у лабораторијским и теренским условима; – врши евиденцију о обављеним услугама у сектору медицине спорта; – непосредно учествује у спиро-ергометријским испитивањима; – пружа прву помоћ; – обавља друге припремне поступке у оквиру прегледа и тестирања (ЕКГ, снимања и др.); – рукује одговарајућим апаратима и инструментима; – стара се о набавци неопходног потрошног и другог материјала за несметан рад; – уноси податке у рачунар и врши њихову обраду; – рад на целој територији Републике Србије под отежаним условима и у импровизованим просторима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образвоање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у струци.

Назив радног места	**МЕДИЦИНСКА СЕСТРА – ТЕХНИЧАР**
Типичан / општи опис посла	– врши организационо-теничке припреме за медицинске, физиолошке и биохемиске прегледе, мерења и тестирања у лабараториским и теренским условима; – непосредно учествује у спиро-ергометријским испитивањима (припрема испитаника, контрола праћених параметара); – пружа прву помоћ спортистима; – врши антропометријска мерења по налогу лекара и обавља друга мерења у оквиру прегледа и тестирања (ЕКГ, снимања и др.); – рукује одговарајућим апаратима и инструментима; – стара се о набавци неопходног потрошног и другог материјала за несметан рад; – врши наплату услуга од корисника у складу са прописима и општим актима; – рад на целој територији Републике Србије под отежаним условима и у

	импровизованим просторима.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у струци.

Назив радног места	**ВИШИ САНИТАРНИ ТЕХНИЧАР – ЛАБОРАНТ**
Типичан / општи опис посла	– врши организационо-техничке припреме за рад у лабораторији (стерилизација, припрема лабораторијског стакла, прибора и апарата за рад, припрема потребних реагенаса за анализе); – комплетно организовање рада; – узима узорке за анализу, врши хематолошке и биохемијске анализе крви и анализе крви и урина по одређеној методологији и врши обраду резултата; – евидентира утрошак и благовремено врши требовање хемикалија за биохемијске анализе тестова, лабораторијског стакла и прибора; – стара се о набавци неопходног потрошног и другог материјала за несметан рад лабораторије и одржавање њених просторија; – уноси податке у рачунар и врши њихову обраду; – рад на целој територији Републике Србије под отежаним условима и у импровизованим просторима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образвоање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у струци.

Назив радног места	**МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР – ЛАБОРАНТ**
Типични / општи опис посла:	– врши припреме за рад у лабораторији (стерилизација, припрема лабораторијског стакла, прибора и апарата за рад, припрема потребних реагенаса за анализе); – узима узорке за анализу, врши хематолошке и биохемијске анализе крви и анализе крви и урина по одређеној методологији и врши обраду резултата; – евидентира утрошак и благовремено врши требовање хемикалија, тестова, лабораторијског стакла и прибора; – рад на целој територији Републике Србије под отежаним условима и у импровизованим просторима.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у струци.

Назив радног места	**ФИЗИОТЕРАПЕУТ**
Типичан / општи опис посла	– врши организационо-техничке припреме за медицинске и физиотерапеутске прегледе; – пружа прву помоћ спортистима; – врши антропометријска мерења; – врши кинези терапију; – рукује одговарајућим апаратима и инструментима пружајући услуге по налогу специјалисте физикалне медицине и рехабилитације и контролише исправност апарата; – стара се о набавци неопходног потрошног и другог материјала; – уноси и обрађује податке на рачунару.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образвоање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у струци.

Назив радног места	**ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ**
Типичан / општи опис посла	– обавља прегледе уста и зуба; – обавља стоматолошки здравствено-васпитни рад са спортистима; – указује прву помоћ и врши збрињавање повреда уста и зуба; – даје мишљење о оралном здрављу спортиста, а по потреби и предлог о третману код одговарајућег специјалисте.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер или специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије, или основне студије у трајању најмање пет година).
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – једна година радног искуства у струци.

РАДНА МЕСТА У ОБЛАСТИ КОНТРОЛЕ И СПРЕЧАВАЊА ДОПИНГА У СПОРТУ

Назив радног места	**ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ**

Типичан / општи опис посла	– заступа установу, стара се о законитости рада и одговара за законитост рада; – планира, организује, руководи, контролише и оцењује рад непосредно подређених сарадника; – планира, руководи, организује и усмерава рад установе; – извршава одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење; – предлаже програм рада и развојне планове установе; – заступа и представља установу и договара се са представницима Међународног олимпијског комитета, Светске антидопинг агенције, Савета Европе у оквиру САНАМА и мониторинг групе и међународним спортским федерацијама; – учествовује у изради правне регулативе допинга и њене примене; – учествује у организацији међународних такмичења; – прати и анализира развој у области антидопинга, усваја нове антидопинг политике и имплементира.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање енглеског језика; – врхунски спортиста или истакнути спортски стручњак из професија које су од значаја за спречавање допинга у спорту (експерти спортске медицине, експерти за токсикологију и фармакологију, правни експерти за проблем допинга и спортског права, експерти за клиничку биохемију, експерти за биомеханику, врхунски спортски стручњаци); – седам година радног искуства.

Назив радног места	**ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ**
Типичан / општи опис посла	– врши послове секретара Антидопинг одбора као другостепеног националног тела за утврђивање повреда антидопинг правила; – организује и усмерава рад у стручним службама и обавља правне послове; – прати, проучава и стара се о примени законских прописа и општих аката установе; – комуницира са домаћим и међународним организацијама, антидопинг лабораторијма за допинг контролу спортиста и животиња у иностранству, Светском антидопинг агенцијом, међународним спортским федерацијама и свим антидопинг агенцијама; – учествује у изради правне регулативе допинга и имплементирању закона од стране свих спортских савеза у земљи; – саветује спортске савезе у вези са утврђивањем повреда антидопинг правила; – редовно допуњује базу повреда антидопинг правила Светске антидопинг агенције подацима за праћење повреда антидопинг правила; – прати рад и праксу Међународне арбитраже за спорт у Лозани; – комуницира са органом надлежним за послове заштите података у вези са изношењем збирки података о личности у иностранство и стара се о добијању

	одговарајућих дозвола; – израђује Информатор о раду и ажурира збирку података у Централном регистру; – стара се о вођењу архивске књиге, архивирању и излучивању документације; – води евиденцију допинг контролора и издатих квалификација; – стара се о исправности и одржавању материјалних средстава установе; – израђује предлоге општих аката установе; – води евиденције из области радних односа и врши кадровске послове; – надзире обављање послова јавних набавки.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање енглеског језика; – знање рада на рачунару; – пет година радног искуства на истим или сличним пословима.

Назив радног места	**КООРДИНАТОР ДОПИНГ КОНТРОЛЕ И ЕДУКАЦИЈЕ**
Типичан / општи опис посла	– организује спровођење допинг контроле; – руководи радом допинг контролора и председава Одбором за допинг контролу; – представља установу и комуницира по питању допинг контроле и обуке са антидопинг организацијама у иностранству и заступа по овим питањима установу у међународним организацијама, Савету Европе, Светској антидопинг агенцији, међународним спортским федерацијама, Међународном олимпијском комитету; – долази у непосредан контакт са агресивним биолошким материјалима (крв и урин спортиста) и обавља теренски рад приликом спровођења допинг контрола, едукација и радионица на такмичењима, тренинзима, припремама и другим локацијама где се спортисти налазе; – организује и координира сарадњу са државним органима и организацијама у области спорта у вези са спречавањем допинга у спорту; – бави се научно-истраживачким радом из области допинга; – врши стручно медицинско вештачење и сведочење у име установе пред судовима и тужилаштвима у вези са кривичним делима; – припрема план допинг контроле; – прати и проучава проблематику спровођења допинг контроле; – планира и спроводи организацију образовних и других кампања против допинга у спорту и учествује у припреми едукативног материјала; – организује и спроводи саветовања, семинаре, округле столове и издавање публикација од стране установе о питањима везаним за борбу против допинга; – организује и спроводи благовремено обавештавање јавности о мерама које установа предузима на борби против допинга; – прати и прикупља информације о мерама које се предузимају у другим

	земљама и међународним спортским федерацијама на пољу спречавања допинга у спорту; – прати спровођење мера које је усвојила установа на спречавању допинга; – организује издавање „Doping free“ маркице и анализу суплемената на контаминираност забрањеним супстанцама; – усавршава се, прати и стиче знања из области медицине која су у вези са спречавањем допинга у спорту, уз стицање и клиничког искуства.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (дипломске–академске студије–мастер) односно на основним студијама у трајању од најмање шест година – специјализација из одговарајуће области.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање енглеског језика; – знање рада на рачунару; – пет година радног искуства на истим или сличним пословима.

Назив радног места	**КООРДИНАТОР НАЦИОНАЛНЕ РЕГИСТРОВАНЕ ТЕСТ ГРУПЕ И ТУЕ ПРОЦЕСА**
Типичан / општи опис посла	– руководи ТУЕ процесом – одобравање коришћења забрањених супстанци спортистима у сврхе лечења; – координише рад ТУЕ одбора и организује посао на одобравању изузетака за терапеутску употребу у земљи и иностранству; – организује и координира функционисање и администрацију националне регистроване тест групе и достављање образаца о локацији; – долази у непосредан контакт са агресивним биолошким материјалима (крв и урин спортиста) и обавља теренски рад приликом спровођења допинг контрола, едукација и радионица на такмичењима, тренинзима, припремама и другим локацијама где се спортисти налазе; – дневно комуницира са Светском антидопинг агенцијом и међународним спортским федерацијама, као и националним здравственим установама; – издаје Мишљење о леку и Мишљење о дијететском суплементу у погледу присуства забрањених супстанцу; – врши стручно медицинско вештачење и сведочење у име установе; – прати развој и усавршава знања из области клиничке фармакологије, спортске исхране, суплементације и бромотологије, као и познавања комплетне домаће и светске законске регулативе везане за ову област уз стицање и клиничког искуства из наведених области; – прати литературу и учествује у научним пројектима и писању књига и чланака из области спортске исхране, суплементације, антидопинга и спортске медицине; – стара се о ажурности података везаних за доступност спортиста из регистроване тест групе за допинг контролу; – учествује у припреми плана допинг контроле и планова за дугорочно елиминисање допинга у спорту; – спроводи конитинуирану медицинску обуку олимпијских спортиста, стипендиста, тренера, лекара, физотерапеута и осталог пратећег особља.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (дипломске–академске студије–мастер) односно

	на основним студијама у трајању од најмање шест година – специјализација из одговарајуће области.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање енглеског језика; – знање рада на рачунару; – пет година радног искуства на истим или сличним пословима.

Назив радног места	**АНАЛИТИЧАР МЕЂУНАРОДНОГ АДАМС СИСТЕМА И АНТИДОПИНГ БАЗЕ ПОДАТАКА**
Типичан / општи опис посла	– ради у међународном АДАМС систему и усклађује верзију АДАМС система на српском језику са оригиналом на енглеском језику; – организује рад на одржавању антидопинг база података које води установа; – програмерски, софтверски и логистички омогућава спровођење електронског учења, а посебно онлајн тестова; – прелама материјале за штампу и ради припрес за сва издања установе; – ажурира сајт и оптимизује појаву на друштвеним мрежама; – контролише и стара се о уношењу података у базе података и о техничкој исправности мрежне структуре и сигурности рада; – инсталира потребне програме и води рачуна о лиценцама програма; – комуницира са интернет провајдерима у земљи и иностранству; – одржава и сервисира финансијске софтвере; – надзире мреже и базе у смислу спречавања неовлашћеног коришћења, злоупотребе и ометања рада; – одлучује о техничким питањима везаним за рад мреже; – дефинише циљеве ИТ пројеката и захтеве системског развоја; – развија и врши надзор над инсталацијама комуникационе и рачунарске опреме; – конфигурише систем и подешава перформансе; – стара се о вођењу системске администрације, архивирању и чувању програма.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), у трајању од три године или више образовање по пропису који је важио до 10. 09. 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– познавање АДАМС система; – знање рада на рачунара и знање програмирања; – знање рада и одржавања мреже; – знање енглеског језика; – три године радног искуства на истим или сличним пословима.

РАДНА МЕСТА У УСТАНОВАМА ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ

Назив радног места	**ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ**
Типичан / општи опис	– представља и заступа установу – спортску организацију;

посла	– организује и руководи процесом рада и води пословање установе – спортске организације; – прати учинак запослених и спроводи корективне мере; – одговара за законитост рада; – предлаже програм рада и предузима мере за његово спровођење; – предлаже годишњи финансијски план; – подноси извештај о раду и резултатима пословања; – извршава одлуке Управног одбора; – доноси акт о организацији и систематизацији послова; – закључује уговоре и врши друге правне послове; – формира одборе и комисије за поједине послове, утврђује њихов број, састав и надлежности.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; – на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем по пропису који је важио до 10. 09. 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– три године радног искуства.

Назив радног места	**ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ**
Типичан / општи опис посла	– помаже директору у планирању, руковођењу и организацији рада установе; – руководи и контролише рад непосредно подређених сарадника; – обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада; – прати и оцењује учинак запослених и извештава директора установе; – даје предлоге за пословни развој и побољшања квалитета рада установе; – прати рад организационих јединица; – саставља потребне планове, програме и извештаје у циљу унапређења рада установе – спортске организације; – обавља послове везане за реализацију одобрених пројеката; – по овлашћењу директора одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом; – прати стручну литературу, усавршава се и предлаже примену иновација и најбоље праксе у установи.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

	факултету; – на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем по пропису који је важио до 10. 09. 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– две године радног искуства.

Назив радног места	**РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА СПОРТ У УСТАНОВАМА ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ**
Типичан / општи опис посла	– планира, организује, руководи и контролише рад мањих организационих целина и непосредно подређених сарадника; – сарађује и координира активности са руководством установе и подноси извештаје о раду сектора; – развија и обезбеђује примену процедура за осигурање квалитета рада запослених и пружања услуга; – обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада; – прати и оцењује учинак запослених; – учествује у припреми тендерске документације за јавне набавке; – предлаже пословну сарадњу са корисницима и одобрава или припрема нацрте уговора и споразума; – планира активности из области рада Сектора и на унапређењу технолошког и пословног развоја и побољшања квалитета; – надгледа извршење планова и спроводи корективне мере; – сарађује са спортским организацијама.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; – на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем по пропису који је важио до 10. 09. 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – три године радног искуства.

Назив радног места	**СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ**
Типични / општи опис посла:	– врши нормативно-правне и друге послове у установи; – прати законе и друге прописе и стара се о спровођењу истих, указује на потребу усаглашавања општих аката са важећим прописима; – даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката, као и примедбе на нацрте закона и других прописа;

	– врши стручну обраду и израду нацрта статута, колективног уговора, правилника о систематизацији и других општих аката установе за усвајање и прати законитост њиховог спровођења; – присуствује седницама органа управљања; – прати прописе из радних односа и стара се о њиховој примени; – израђује уговоре и решења из области радних односа за запослене у установи; – израђује и друге уговоре за потребе установе; – стара се о извршењу судских одлука и решења надлежних органа; – обавља потребну преписку са судовима и другим државним и другим органима; – врши регистрацију, измене статусних промена и других података уписаних у регистар; – врши упис у регистар непокретности имовину – спортске објекте дате на управљање установи, као и све промене које се односе на исте; – учествује у раду комисије и обавља стручно-правне послове у вези спровођења поступка јавне набавке; – остварује сарадњу са стручним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; – стара се о спровођењу одлука директора установе и Управног одбора и других одлука које се односе на установу; – врши најсложеније послове из свог делокруга рада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, стецијалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – три године радног искуство.

Назив радног места	**УПРАВНИК СПОРТСКОГ ОБЈЕКТА**
Типични / општи опис посла:	– управља инфраструкуром која се користи у обављању делатности из области спорта и рекреације; – организује рад запослених распоређених на објекту; – израђује распоред коришћења спортског објекта и прати и контролише коришћења објекта од стране корисника; – предлаже активности за унапређење рада спортских објеката; – планира активности промоције спортских објеката; – спроводи анкете о потребама и задовољству корисника и анализира резултате; – врши дневне прегледе свих средстава, инсталација и реквизита и подноси извештај руководиоцу; – стара се о адекватном коришћењу спортских реквизита, средстава и машина; – контролише поштовање распореда коришћења објекта;

	– организује припрему објекта за све манифестације, такмичења и тренинга; – примењује процедуре за безбедност корисника услуга и посетилаца; – усавршава се и прати светске трендове везане за рад спортских објеката.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; – на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем по пропису који је важио до 10. 09. 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – три године радног искуства.

Назив радног места	**ОРГАНИЗАТОР АКТИВНОСТИ У ФИЗИЧКОЈ КУЛТУРИ И СПОРТУ**
Типичан / општи опис посла	– комуницира са корисницима објеката; – организује и спроводи активности које се одвијају на спортским објектима; – даје предлог мера и иницијативу за унапређење послова из области спорта; – предлаже мере за унапређење услова за искоришћеност спортских објеката; – предлаже мере за побољшање услова за обављање тренажних процеса и одигравање утакмица на спортским објектима; – припрема и предлаже програме и планове рада у спортским објектима и одговоран је за испуњење истих; – прати законске прописе из области спорта и стручну литературу; – контролише распореде спортских активности које се одвијају на спортским објектима и прати њихово извршавање; – организује културно-забавне садржаје у установи; – пружа стручну помоћ у погледу привођења намени објекта и спортских реквизита за децу школског, предшколског узраста и омладину; – одговоран је да се спортски реквизити, средства и машине користе на начин да не дође до њиховог уништења и злоупотребе; – спроводи налоге у делу припремљености објекта за све видове манифестација, такмичења и тренинга; – врши сталну контролу и одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга; – непосредно учествује у реализацији спортских обука, школа, рекреације и сл.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ И СПОРТ**
Типичан / општи опис посла	– извршава планове о искоришћености објеката и подноси извештај о раду; – предлаже мере за побољшање услова за обављање тренажних процеса и одигравање утакмица на спортским објектима; – припрема и предлаже програме и планове рада у спортским објектима и одговоран је за испуњење истих; – контролише поштовање распореда коришћења објеката; – обезбеђује да се спортски реквизити, средства и машине користе на начин да не дође до њиховог уништења и злоупотребе; – спроводи налоге у делу припремљености објекта за све видове манифестација, такмичења и тренинга; – врши сталну контролу и одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга; – врши активности и мере у циљу да обезбеди да се корисници услуга понашају у складу са кућним редом.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем по пропису који је важио до 10. 09. 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Инструктор – рекреатор / спасилац
Типичан / општи опис посла	– непосредно учествује у реализацији програма спортских обука, школа рекреације и сл.; – обезбеђује сигурност и безбедност учесника у складу са процедурама и стандардима рада; – усмерава адекватно понашање корисника услуга спортског објекта у оквиру комерцијалних термина у складу са кућним редом; – организује и указује помоћ посетиоцима базена у случају настале потребе и пружа прву помоћ у случајевима дављења у води у складу са прописима; – спречава све поступке који могу довести до повреда корисника и уништења имовине; – учествује у акцијама и манифестацијама од интереса за установу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образвоање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно:

Назив радног места	Инструктор – рекреатор / спасилац
	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– поседовање лиценце за спасиоца.

КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА У ТУРИЗМУ

РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У ТУРИЗМУ

Назив радног места	**ДИРЕКТОР ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ**			
	Директор Туристичке организације Србије	Директор туристичке организације Војводине	Директор регионалне туристичке организације и локалне туристичке организације туристичког места I категорије	Директор локалне туристичке организације
Општи опис посла	– представља и заступа туристичку организацију (у даљем тексту: ТО); – организује и руководи радом ТО; – доноси правилник о организацији и систематизацији послова; – предлаже акте које доноси управни одбор ТО; – извршава одлуке управног одбора ТО и предузима мере за њихово спровођење; – стара се о законитости рада, одговара за коришћење и располагање имовином; – обавља и друге послове утврђене законом, статутом, општим актима и одлукама управног и надзорног одбора; – посебни услови рада: посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, контакта са партнерима. у оквиру радног места помоћник директора туристичке организације могу се разликовати следећа радна места: директор Туристичке организације Србије, директор туристичке организације Војводине, директор регионалне туристичке организације и локалне туристичке организације туристичког места I категорије, директор локалне туристичке организације.			
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.			
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика у складу са прописима којима се уређује област	– Знање страног језика у складу са прописима којима се уређује област туризма; – седам година радног искуства, од	– знање страног језика у складу са прописима којима се уређује област туризма; – четири година радног искуства, од	– знање страног језика у складу са прописима којима се уређује област туризма; – четири година радног искуства, од

	туризма; – седам година радног искуства, од чега најмање пет године на руководећем радном месту прописано законом којим се уређује област туризма.	чега најмање пет године на руководећем радном месту прописано законом којим се уређује област туризма.	чега најмање две године на руководећем радном месту прописано законом којим се уређује област туризма.	чега најмање две године на руководећем радном месту прописано законом којим се уређује област туризма.

Назив радног места	**ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ**			
	Помоћник директора Туристичке организације Србије	Помоћник директора Туристичке организације Војводине	Помоћник директора регионалне туристичке организације и локалне туристичке организације туристичког места I категорије	Помоћник директора локалне туристичке организације
Општи опис посла	– обавља послове везане за унапређење, развој и промоцију туризма; – израђује планове и програме развоја туризма и планове промотивних активности; – комуницира са туристичким организацијама са територије Републике Србије и из иностранства, туристичким агенцијама, релевантним привредним субјектима из иностранства и дијаспоре у циљу повећања броја туриста; – предлаже директору избор, као и начин промоције манифестација које могу бити потенцијално најатрактивније за привлачење туриста; – промовише рад туристичке организације у јавности путем медија; – израђује информативно пропагандне материјале и аудио-визуелне презентације; – посебни услови рада: посебни услови рада и друге околности у којима се обављају послови радног места, у зависности од сложености и места рада, сложености процедура, контакта са партнерима. у оквиру радног места помоћник директора туристичке организације могу се разликовати следећа радна места: помоћник директора Туристичке организације Србије, помоћник директора Туристичке организације Војводине, помоћник директора регионалне туристичке организације и локалне туристичке организације туристичког места I категорије, помоћник директора локалне туристичке организације.			
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.			

Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА У ТУРИЗМУ

Назив радног места	**ТУРИСТИЧКИ САРАДНИК ЗА ДОМАЋЕ ТУРИСТИЧКО ТРЖИШТЕ**
Општи опис посла	– истражује тржишта Србије, утврђује њихове специфичности и систематизује податке о туристичком промету; – предлаже и спроводи мере за боље коришћење туристичке понуде; – планира и осмишљава програме представљања; – предлаже годишњи план активности, учествује на семинарима, туристичким берзама и сајмовима, у припреми и изради туристичког пропагандног материјала, изложбама и друго; – развија туристичке производе и услуге дефинисане стратегијом развоја туризма; – прилагођава туристичке производе и начин комуницирања и промоције истих карактеристикама и специфичностима тржишта; – креира базу података са свим релевантним контактима неопходним за развој и унапређење промоције и прати ефекте комуникације; – координише сарадњу са локалним и регионалним туристичким организацијама у процесима промоције и комуникације; – организује промотивне активности на српском тржишту.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ТУРИСТИЧКИ САРАДНИК ЗА ТУРИСТИЧКЕ ПРОИЗВОДЕ**
Општи опис посла	– дефинише основне карактеристике и специфичности односних производа, као групе производа концентрисаних око исте линије; – креира базу података са свим релевантним конактима и информацијама; – иницира едукативне радионице и семинаре у циљу едукације носилаца туристичке понуде и повећања конкурентности односних линија производа; – предлаже пројекте у циљу развоја линије производа; – контролише о извршење преузетих права и обавеза из закључених уговора везаних за односни производ; – координира и контролише израду и дистрибуцију промотивног материјала односног производа.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,

	мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ТУРИСТИЧКИ САРАДНИК ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ ДОМАЋЕГ И ИНОСТРАНИХ ТУРИСТИЧКИХ ТРЖИШТА**
Општи опис посла	– прикупља и прати квалитативне и квантитативне податке о кретањима туриста и о томе сачињава извештаје; – организује истраживања туристичких тржишта у земљи и иностранству ради дефинисања карактеристика конкретних тржишта кроз квантитативне и квалитативне податке; – организује истраживања туристичког тржишта у земљи и иностранству ради дефинисања карактеристика тржишта посебних категорија производа; – сарађује са домаћим и међународним институцијама и асоцијацијама у области туризма и мултинационалним програмима истраживања туризма.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА ТУРИСТИЧКЕ ПРОИЗВОДЕ**
Општи опис посла	– дефинише сарадњу са домаћим и међународним странама од интереса; – учествује у утврђивању основних карактеристика и специфичности линија производа и групних производа; – асистира у праћењу развоја линије производа на континуираној основи; – учествује у сарадњи са домаћим и међународним странама од интереса; – учествује у креирању база података са свим релевантним конактима и информацијама од значаја и неопходним за развој и унапређења производа и праћење ефеката комуникације.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образвоање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	ТУРИСТИЧКИ САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНО ТУРИСТИЧКО ТРЖИШТЕ
Општи опис посла	– дефинише карактеристике односног тржишта и утврђује његове специфичности; – прилагођава туристичке производе и начин комуницирања и промоције истих карактеристикама и специфичностима тржишта; – координира сарадњу са међународним партнерима и амбасадама, конзулатима, привредним коморама и другим институцијама и организацијама које представљају Србију у односним земљама; – координира сарадњу са националним туристичким организацијама односне земље, међународним и регионалним организацијама у области туризма са седиштем у односној земљи и мултимнационалним програмима промоције и развоја туризма који се на њу односе; – координира промотивне активности на односном тржишту и студијске туре представника туристичких оператера са датог тржишта, повезује их са домаћим понуђачима; – координира наступе дестинација на туристичким сајмовима, радионицама, продајним мисијама и повезивања домаће понуде са тражњом која се креира на односном тржишту; – спроводи утврђене критериујме за одабир и рад ПР и/или продајних компанија; – организује ПР и/или продајних агенција, туристичких представништва и информативних центара у иностранству; – контролише извршење преузетих права и обавеза из закључених уговора везаних за односно тржиште.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНО ТУРИСТИЧКО ТРЖИШТЕ
Општи опис посла	– прилагођава туристичке производе и начин комуницирања и промоције истих карактеристикама и специфичностима тржишта; – креира базу података са свим релевантним контактима неопходним за развој и унапређења на односном тржишту и прати ефекте комуникације; – сарађује са међународним партнерима на односном тржишту, са амбасадама, конзулатима, привредним коморама и другим институцијама и организацијама које представљају Србију у односним земљама, као и са организацијама које су од користи у промоцији земље; – сарађује са националним туристичким организацијама односне земље, међународним и регионалним организацијама у области туризма са седиштем у односној земљи и мултимнационалним програмима промоције и развоја туризма који се на њу односе; – организује промотивне активности на односном тржишту, стара се о присуству позитивних информација о дестинацији у тамошњим медијима,

	диструбуцији промотивног материјала о дестинацији и пласирање кроз изграђене и утврђене канале; – организује студијске туре представника туристичких оператера са датог тржишта, повезује их са домаћим понуђачима (туристичким агенцијама, хотелима, превозницима, институцијама културе и осталим надлежним телима), организује заједничке радионице у циљу повезивања тражње са понудом; – организује наступ дестинације на туристичким сајмовима, радионицама, продајним мисијама и повезивања домаће понуде са тражњом која се креира на односном тржишту.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ТУРИСТИЧКИ САРАДНИК ЗА КООРДИНАЦИЈУ КОНГРЕСНЕ ПОНУДЕ**
Општи опис посла	– иницира и успоставља сарадњу са директним и индиректним субјектима конгресне понуде и координира њихов рад у процесу кандидовања и промовисања Србије као конгресне дестинације; – учествује у сарадњи са конгресним бироима других земаља, регионалним организацијама у области конгресног туризма и мултинационалним програмима промоције и развоја конгресног туризма; – координира сарадњу са амбасадама, конзулатима, привредним коморама и другим институцијама и организацијама које представљају Србију у односним земљама, као и са организацијама које су од користи у промоцији земље; – иницира и успоставља сарадњу са међународним и домаћим партнерима као што су организатори конгреса, агенције, медији и др.; – иницира и утврђује теме маркетинг активности на тржишту асоцијација, пословних и подстицајних путовања; – организује наступ и представља Србију на конгресним сајмовима и берзама; – на редовној основи комуницира са постојећим и потенцијалним представницима индустрије конгресног туризма и осталим странама од интереса; – управља штампаним, физичким и електронским информативним и пропагандним материјалом бироа; – управља садржајима сопствених дигиталних презентација Конгресног бироа и садржајима на којима Конгресни биро учествује као члан.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА КОМУНИКАЦИЈУ СА ПРЕДСТАВНИЦИМА КОНГРЕСНЕ ПОНУДЕ**
Општи опис посла	– комуницира са представницима конгресне понуде, уређује интернет презентацију и штампане презентације конгресне понуде Србије; – учествује у реализацији међународних пројеката из области туризма; – комуницира са домаћим владиним и невладиним секторима у процесу реализације пројеката у којима учествује ТОС; – асистира у процесу кандидовања Србије за организацију међународних догађаја асоцијација; – асистира у комуникацији са међународним представницима корпорација у поступку кандидовања Србије; – врши пословну кореспонденцију на свакодневном нивоу са потенцијалним организаторима конгреса на локалном, регионалном и међународном нивоу; – на свакодневном нивоу асистира у припреми новинских вести, као и комуникацији са медијима; – асистира у припреми наступа и представљању Србије на конгресним сајмовима и берзама; – договара логистику, смештај и авио превоз приликом реализације студијских тура за стране организаторе конгреса у Србији.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ТУРИСТИЧКИ САРАДНИК ЗА МАРКЕТИНГ**
Општи опис посла	– организује маркетиншке активности ТО; – предлаже планове маркетиншких активности ТО; – сачињава предлоге уговора за услужно обављање промотивних активности ТО; – организује и координише промотивне активности ТО: наступи на сајмовима, семинарима и другим манифестацијама, на ТВ и радио станицама, часописима, WEB презентацијама; – организује конференцију за штампу; – организује и контролише рад сарадника на пословима маркетинга.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА МАРКЕТИНГ**
Општи опис посла	– предлаже годишњи план ПР активности ТО; – припрема информације за средства јавног информисања; – припрема све огласне поруке ТО; – договара учешће директора у електронским медијима и давање интервјуа писаним медијима; – представља активности ТО у медијима (писани и усмени интервју, коментари, емисије); – прати и анализира извештавање медија о активностима ТО и туризму подручја и о томе саставља периодични извештај; – систематизује све релевантне информације о туристичкој понуди и контролише да информативни центри буду снабдевени овим информацијама; – у сарадњи са менаџерима иностраних тржишта прати медијску присутност Србије на односним тржиштима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ТУРИСТИЧКИ САРАДНИК ДИЗАЈНЕР**
Општи опис посла	– уређује графичка и мултимедијална решења процеса комуникација и презентације ТО; – контролише и спроводи усвојена дизајнерска решења на штампаним, физичким и електронским информативним и пропагандиним материјалом и управља миксом дигиталних комуникација; – припрема за штампање информативних и пропагандиних материјала; – креира графичка и дигитална решења информативног и промотивног материјала; – креира и управља фото базом ТО; – контролише поштовање рокова продукције материјала; – контролише конзистентност визуелног индетитета информативног и пропагандног материјала; – прати савремене тенденције у дизајну туристичких материјала.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама,

	специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ТУРИСТИЧКИ САРАДНИК ЗА Е-МАРКЕТИНГ**
Општи опис посла	– предлаже и учествује у креирању on line информативног и промотивног материјала; – предлаже и учествује у креирању on line аудио-визуелних информативних и промотивних материјала; – предлаже критеријуме одабира on line канала комуницирања у сарадњи са менаџерима односних тржишта и производа; – развија канале е-маркетинга и ради на унапређењу постојећих канала; – предлаже и учествује у креирању on line интернет презентација и унапређењу постојећих; – учествује у креирању интранет и екстранет презентације у процесу коришћења и имплементације информационе технологије; – учествује у креирању туристичко-информативних система; – предлаже и учествује у креирању садржаја интернет презентације главног сајта ТО; – предлаже и учествује у креирању интернет презентације сајтова на којима ТО учествује као члан.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ТУРИСТИЧКИ САРАДНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ ИНФОРМАТИВНОГ ЦЕНТРА И КОНФЕРЕНЦИЈСКИХ САЛА**
Општи опис посла	– набавља промотивни материјал, сувенире, предмете домаће радиности; – дистрибуира брошуре и други бесплатни промотивни материјал; – контролише залихе промотивног материјала у информативним центрима; – продаје сувенире, публикације и друге артикле и дневно води евиденцију; – сачињава план рада информатора водећи рачуна о периодима појачане потребе за туристичким информацијама; – сарађује са менаџерима за односе са јавношћу ради прибављања потребних информација; – планира рад конференцијског дела и води евиденцију одржаних и заказаних догађаја у конференцијском делу простора;

	– координира коришћење конференцијских капацитета и информативног центра; – координира и контролише уређење конференцијског простора по потреби заинтересованих клијената; – координира прибављање послужења (хране и пића) за потребе реализације свих догађаја у визитор и конференцијском простору.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**САРАДНИК-ИНФОРМАТОР У ТУРИСТИЧКОМ-ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ**
Општи опис посла	– пружа све врсте туристичких и других информација; – дистрибуира брошуре и други бесплатни промотивни материјал; – контролише залихе промотивног материјала у информативном центру; – продаје сувенире, публикације и друге артикле и дневно води евиденцију; – ради на сајмовима туризма у земљи и иностранству и на привремено отвореним информативним пунктовима.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ТУРИСТИЧКИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ СУВЕНИРСКИМ ПРОГРАМОМ, ФОТО БАЗОМ, ЕЛЕКТРОНСКИМ И ДИГИТАЛНИМ ПРОМОТИВНИМ МАТЕРИЈАЛОМ И ТЕХНИЧКО УРЕЂИВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА**
Општи опис посла	– утврђује линије традиционалног и модерног сувенира, постављајући основе комуникације вредности Србије кроз сувенирски програм; – систематизује све релевантне информације о произвођачима традиционалног и модерног сувенира; – стара се о избору сувенира за сувенирницу; – креира и управља фото базом; – стара се о штампању, контроли и дистрибуцији информативног и пропагандног материјала у штампаној и електронској верзији; – сарађује и координира комуникацију са штампарским, графичким, дизајнерским и осталим странама од интереса у процесу продукције материјала; – израђује месечне, периодичне и годишње извештаје.

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА СУВЕНИРСКИ ПРОГРАМ**
Општи опис посла	– контролише избор и набавку сувенира за сувенирницу; – координира са произвођачима сувенира; – утврђује линије традиционалног и модерног сувенира, постављајући основе комуникације вредности Србије кроз сувенирски програм; – организује и реализује сајмове сувенира, као и тематске изложбе везане за сувенире и старе занате у Србији; – контролише извршење преузетих права и обавеза из закључених уговора везаних за односно тржиште; – анализира резултате активности на односном тржишту; – израђује месечне, периодичне и годишње извештаје.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**САРАДНИК РЕАЛИЗАТОР ТУРИСТИЧКИХ ПРОГРАМА – ТУРИСТИЧКИ ВОДИЧ / ТУРИСТИЧКИ АНИМАТОР**
Општи опис посла	– туристички водич; – организује прихват гостију и разгледање града и околине; – организује и реализује излете; – пружа потребне информације туристима; – дистрибуира пропагандни материјал; – туристички аниматор; – предлаже програм рекреације и анимације на туристичком локалитету; – реализује усвојен програм.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године; – положен стручни испит за туристичког водича / туристичког аниматора.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	ТУРИСТИЧКИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА
Општи опис посла	– предлаже годишњи план активности; – идентификује и израђује нацрте предлога пројеката од значаја за ТО; – контролише и усмерава процесе припреме прилога за израду програмских докумената, програмирања пројеката; – планира средства неопходна за могуће суфинансирање пројеката; – израђује извештаје, информације, презентације и другу документацију у вези с програмирањем пројеката; – координира сарадњу са заинтересованим странама у процесу програмирања; – иницира сарадњу са међународним и домаћим партнерима на пројектима; – контролише реализацију пројекта; – организује и контролише рад сарадника на пројекту.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА
Општи опис посла	– идентификује пројекте од значаја за ТО; – координира учешће ТО у различитим пројектима; – реализује део пројекта у којима ТО учествује; – предлаже међународне и домаће партнере на пројектима; – сарађује са домаћим владиним и невладиним секторима на процесу реализације пројеката; – сарађује са домаћим и међународним институцијама и асоцијацијама у области пројеката развоја и финансирања активности ТО; – прати кретања на међународном тржишту.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРОЈЕКАТА
Општи опис посла	– учествује у идентификовању пројеката и припрема потребну документацију; – прати реализацију пројеката у којима ТО учествује; – комуницира са домаћим владиним и невладиним секторима на процесу реализације пројеката; – асистира у сарадњи са домаћим и међународним институцијама и асоцијацијама у области пројеката развоја и финансирања активности ТО.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	ТУРИСТИЧКИ САРАДНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ МАНИФЕСТАЦИЈА
Општи опис посла	– истражује тржишта Србије и иностранo тржиште, утврђује њихове специфичности и систематизује податке о туристичком промету и постојећим манифестацијама; – предлаже и спроводи мере за боље коришћење туристичке понуде; – осмишљава програме представљања на различитим манифестацијама; – предлаже план и програм активности за сваку манифестацију; – предлаже годишњи план активности, учествује на семинарима, туристичким берзама и сајмовима, у припреми и изради туристичког пропагандног материјала, изложбама и друго; – прилагођава туристичке производе и начин комуницирања и промоције истих карактеристикама и специфичностима тржишта; – креира базу података са свим релевантним контактима неопходним за развој и унапређење промоције и прати ефекте комуникације; – координише сарадњу са локалним и регионалним туристичким организацијама у процесима промоције и комуникације; – планира и организује промотивне активности на домаћем и иностраном тружишту.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ МАНИФЕСТАЦИЈА
Општи опис посла	– евидентира специфичности постојећих манифестација на основу истраживања тржишта;

	– контролише мере за боље коришћење туристичке понуде; – кординира програме представљања на различитим манифестацијама; – кординира план и програм активности за сваку манифестацију; – учествује на семинарима, туристичким берзама и сајмовима, у припреми и изради туристичког пропагандног материјала, изложбама и друго; – прати, прикупља, обрађује и анализира резултате истраживања туристичког тржишта.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ТУРИСТИЧКИ САРАДНИК ЗА ТУРИСТИЧКУ ОПЕРАТИВУ**
Општи опис посла	– припрема програм рада; – припрема програма едукације кадрова који раде у туристичкој привреди града; – припрема план јавних набавки; – прикупља податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки; – прикупља и обрађује потребне податке ради припреме тендерске документације за набавку добара, радова и услуга; – контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки; – води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки, прати реализацију јавних набавки; – прати спровођење јавних набавки; – извештава надлежне службе о променама у организацији; – прати категоризацију приватног сектора.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА ТУРИСТИЧКУ ОПЕРАТИВУ**
Општи опис посла	– учествује у припреми програма рада; – учествује у припреми програма едукације кадрова који раде у туристичкој привреди града; – учествују у припреми плана јавних набавки;

	– прикупља податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки; – кординира прикупљеним и обрађеним подацима за припрему тендерске документације за набавку добара, радова и услуга; – учествује у спровођењу јавних набавки; – учествује у евидентирању категоризације приватног сектора; – прикупља и систематизује све релевантне информације о туристичкој понуди града.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образвоање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА МАРКЕТИНГ И ДИЗАЈН**
Општи опис посла	– учествује у реализацији штампања информативног материјала о туристичкој понуди града; – учествује у реалзацији аудио-визуелног материјала о туристичкој понуди града; – учествује у реализацији рекламног и сувенирског програма; – учествује у изради и ажурирању сајта туристичке организације; – учествује у предлагању годишњег плана ПР активности ТО; – учествује у припреми информација за средства јавног информисања; – припрема све огласне поруке ТО; – учествује у спровођењу кампање у представљању туристичке понуде града; – учествује у спровођењу наступа на сајмовима туризма.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ТУРИСТИЧКИ САРАДНИК ЗА ПЛАНСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**
Општи опис посла	– прикупља, обрађује и формира базе података у вези броја, врсте и структуре туристичке понуде; – прикупља, обрађује и формира базу података у вези остваренog туристичког промета по усвојеној структури, обиму и врсти праћења; – израђује разне врсте анализа везаних за обим, структуру и карактеристике туристичке понуде, као и анализе остваренog туристичког промета, са предлогом одговарајућих мера;

	– истраживање туристичког тржишта и његових сегмената; – учествује у предлагању и изради стратегија развоја дестинације, планова и програма рада; – учествовање у изради финансијских планова прихода и расхода туристичке организације; – сарађује са надлежним органима по питањима категоризације смештаја, контроле боравка и наплате боравишне таксе, као и други облици сарадње и партнерства са локалном самоуправом и субјектима туристичке понуде; – прати одговарајуће прописе из области туризма и предлаже и врши израду одговарајућих нормативних аката; – давање упутстава и инструкција у вези примене прописа везаних за туристичку делатност.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ТУРИСТИЧКИ САРАДНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ КУЛТУРНИХ, СПОРТСКИХ И ЗАБАВНИХ МАНИФЕСТАЦИЈА**
Општи опис посла	– предлаже план одржавања разних врста културних, спортских и забавних манифестација, садржаја, такмичења и слично; – сарађује са представницима туристиче понуде приликом планирања, броја, врсте и садржаја манифестација, као и сарадња и координација током њихове реализације; – предлаже манифестације сталног карактера које теба да постану традиционалне и препознатљиве за дестинацију; – организује и одговоран је за реализацију усвојених манифестација са календаром одржавања; – непосредно сарађује са извођачима и учесницима манифестација; – контролише извршење преузетих обавеза из закључених уговора о одржавању манифестација; – координира, промовише и учествује у изради промотивних и информативних материјала у вези одржавања манифестација, календара њиховог одржавања, организује разне медијске наступе и најаве догађаја; – формира и води одговарајућу базу података у вези одржаних манифестација.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ТУРИСТИЧКИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ РУРАЛНОГ ТУРИЗМА**
Општи опис посла	– предлаже план развоја руралног туризма у свим његовим сегментима почев од боравка у сеоским туристичким домаћинствима, излета у сеоска подручја, производње и продаје ручних производа, занатских производа, пољопривредних производа, екотуризама, гастрономског и етногастрономског туризма, ловног и риболовног туризма, едукативних и осталих облика; – стара се о реализацији усвојених програма и планова развоја руралног туризма; – осмишљава маркетинг и начин и видове промоције овог вида туризма; – послови на уређењу инфраструктуре и туристичке сигнализације у руралним и другим туристима интересантим подручјима; – пружа помоћ и инструкције заинтересованим за коришћење подстицајних средстава за развој руралног туризма; – едукација сеоских домаћинстава на плану испуњавања услова, организације пријема гостију, поштовања стандарда и норматива за бављење сеоским туризмом; – предлаже мере и средства за поспешивање развоја руралног туризма; – координира сарадњу са домаћинствима и разним друштвима и удружењима из руралних подручја; – учествује у изради пројеката и конкурсне документације за средства из ове области.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**ТУРИСТИЧКИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ УСЛУЖНИХ ДЕЛАТНОСТИ**
Општи опис посла	– организује пружање и продају разних врста сопствених услуга и робе у комерцијалне сврхе (услуге смештаја у сопственим смештајним капацитетима, преноћиштима, кампу, пансионске услуге, друге угоститељске услуге, посредовање код издавања смештаја у домаћој радиности и сеоским туристичким домаћинствима, излети, продаја улазница за заштићена подручја, карте за разне манифестације, паркинг карте, издавање пословног простора, продаја сувенира и друге трговинске робе и слично); – предлаже мере за остваривање додатних прихода од пружања сопствених услуга и продаје робе на тржишту; – послови на рекламирању и презентацији сопствених услуга; – прати остварени промет, предлаже и врши израду ценовника услуга и

	робе; – контрола рада и давање одговарајућих упутстава запосленим, где се остварују додатни приходи од пружања сопствених услуга и продаје робе; – набавка неопходног потрошног материјала, као и робе за даљу продају; – стара се о примени одговарајућих прописа и норматива везаних за услужне делатности и продају робе; – месечни обрачуни и контрола утрошка горива за сва службена возила; – организује рад и функционисање водичке и чуварске службе у заштићеним подручјима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**РЕФЕРЕНТ У ТУРИЗМУ**
Општи опис посла	– продаје и организује туристичке услуге (смештај и туристички аранжмани); – организује туристичка путовања и излете; – ради на припреми информативног и пропагандног материјала; – сарађује са носиоцима туристиче понуде; – обавља све административне послове везане за боравак гостију; – учествује у креирању и дистрибуцији туристичких програма, креирању цена; – учествује у припреми извештаја; – ради на организацији спортских и рекреативних активности.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика.

ОСТАЛО

* Радна места у одељку „ОСТАЛО" односе се на запослене у: Републичком заводу за социјалну заштиту, Заводу за заштиту природе, Акредитационом тело, Правосудној академији и Фонду солидарности, Институт за стандардизацију Србије.

РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА

Назив радног места	**ДИРЕКТОР**
Општи опис посла	– руководи радом, заступа и представља установу; – планира и распоређује послове на руководиоце организационих јединица;

	– даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе; – доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен; – одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених; – врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад; – располаже средствима организације у складу са законом; – спроводи донете одлуке и друга општа акта; – извршава одлуке Управног одбора и/или Програмског савета; – координира радом организационих јединица.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – осам година радног искуства на руководећим пословима.

Назив радног места	**ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА**
Општи опис посла	– пружа стручну помоћ директору у руковођењу установом и осталим пословима које су му поверени; – координира радом организационих јединица-планира и распоређује послове на руководиоце организационих јединица у складу са програмом рада или другим општим актима; – прати реализацију послова и даје смернице за вршење свих послова из надлежности установе; – надзире организацију и рад у организационим јединицама; – контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа управљања; – организује израду општих и појединачних аката из делокруга рада; – остварује контакте и сарадњу са различитим телима, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада организације; – непосредно руководи установом у одсуству директора.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити /	– знање рада на рачунару;

радно искуство	– знање страног језика; – шест година радног искуства на руководећим пословима.

Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА / ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР / ДИРЕКТОР СЕКТОРА
Општи опис посла	– пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени; – руководи радом организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководилаца унутрашњих организационих јединица и других запослених; – прати и координира реализацију послова у одређеној области рада, у организационим јединицама, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење; – организује припрему и учествује у изради финансијског плана, планова рада и извештаја о раду сектора / одређеној области рада; – развија едукативне материјале за програме стручног усавршавања; – израђује нацрт предлога плана и програма обуке; – израђује предлог предрачунских финансијских средстава; – развија и осмишљава садржај предлога плана усавршавања и друге програмске документе; – организује израду распореда термина за одржавање образовних активности и креирање календара активности.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – шест година радног искуства на руководећим пословима.

Назив радног места	СЕКРЕТАР
Општи опис посла	– руководи радом Секретаријата – планирање и распоређивање послова на запослене у складу са програмом рада, праћење и оцењивање рада руководилаца организационих јединица у саставу и других запослених; – припрема опште и појединачне акте из области рада; – припрема и обједињује планове рада и извештаје о раду установе; – прати трендове у развоју дидактичких стандарда и истражује и тестира пројекте.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису

	који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – седам година радног искуства на руководећим пословима.

Назив радног места	**РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРА / КАНЦЕЛАРИЈЕ / ТЕЛА**
Општи опис посла	– организује, координира и контролише извршење послова у центру / канцеларији / телу; – развија и припрема предлог рада центра / канцеларије / тела; – предлагање пројеката, покретање иницијативе за решавање важних питања из делокруга послова центра; – даје инструкције и координира рад у центру / канцеларији / телу; – анализира проблеме у вршењу послова, припрема смернице и упутстава запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе; – спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе; – сарађује са одговарајућим институцијама; – обједињује извештаје о раду и информише руководство о реализованим активностима; – координира припрему извештаја о раду центра / канцеларије / тела.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – седам година радног искуства у струци.

РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ

Назив радног места	**ИСТРАЖИВАЧ У ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ**
Општи опис посла	– спроводи истраживања у области социјалне заштите; – израђује годишњи извештај о раду и програм рада завода; – врши процену стручног рада, супервизију и спроводи професионалну обуку; – прати и анализира стање одређених друштвених група којима је потребна подршка заједнице; – прати и проучава организацију установа и институција социјалне заштите; – прати стручну литературу и даје предлоге за унапређење рада.
Стручна спрема /	Високо образовање:

образовање	– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – пет година радног искуства у струци.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА ОБУКУ У ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ**
Општи опис посла	– формира и ажурира базу података о образовним компетенцијама пружалаца услуга у систему социјалне заштите; – израђује документацију за аплицирање код фондова и других инстанци ради обезбеђења средстава за реализацију програма обуке; – израђује кодекс професионалног понашања; – врши истраживања, процену стручног рада; – прати и анализира стање одређених друштвених група којима је потребна подршка заједнице; – прати стручну литературу, пројекте и програме и даје предлоге за унапређење рада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – три године радног искуства у струци.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ**
Општи опис посла	– процењује стручни рад пружалаца услуга социјалне заштите, вреднује квалитет рада и предлаже мере за отклањање неправилности и унапређење рада; – припрема извештаја и информација о извршеним проценама стручног рада; – развој стандарда квалитета социјалних услуга; – прати и анализира стање одређених друштвених група којима је потребна подршка заједнице; – израђује стручна мишљења и предлаже решења у вези са применом прописа социјалне заштите; – спроводи истраживања у области социјалне заштите; – прати стручну литературу, пројекте и програме и даје предлоге за унапређење рада.
Стручна спрема /	Високо образовање:

образовање	– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – три године радног искуства у струци.

Назив радног места	**СТРУЧЊАК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ**
Општи опис посла	– врши истраживање, валоризацију, прикупљање и обраду података о природи и природним вредностима, оцени очуваности и степену угрожености природе; – припрема прилоге о карактеристикама подручја за студије заштите; – врши стручни надзор на заштићеним природним добрима и предлаже мере; – израђује студије и акте о заштићеним природним добрима; – утврђује услове и мере заштите природе у поступку израде и спровођења просторних и урбанистичких планова, пројектне документације, програма и стратегија; – спроводи образовне програме и промотивне активности, у обавештавању јавности информацијама од значаја за заштиту природе, у издавању научно-стручних публикација и других мултимедијалних материјала из области заштите природе; – води евиденцију и ажурира информациони систем из делокруга рада у складу са националном легислативом и ратификованим међународним уговорима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – једна година радног искуства у струци.

Назив радног места	**КАРТОГРАФ**
Општи опис посла	– израђује картографску документације за потребе израде студија заштите, услова, мишљења, елабората, пројеката и остале картографске документације из домена рада; – прикупља картографске податке са терена; – обавља послове инвентара, набавке и архивирања картографске и катастарске документације; – врши унос теренских података; – скенира и врши георефернцирање катастарских планова и других

	наменских карата; – врши процес детерминације топографских елемената; – врши израчунавање биланса катастарских података.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образвоање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – познавање стручних програма из области картографије; – знање страног језика; – једна година радног искуства у струци.

Назив радног места	**ЕВИДЕНТИЧАР ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ЗАШТИЋЕНИХ ПРИРОДНИХ ДОБАРА**
Општи опис посла	– прикупља документацију о заштићеним природним добрима и упусује у Централни регистар заштићених природних добара; – припрема извештај о променама у Централном регистру; – попуњава и ажурира базу информационог система заштићених природних добара; – води евиденцију коришћења документације и фотодокументације завода; – прикупља и обрађује статистичке податке о заштићеним природним добрима.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика.

Назив радног места	**ОРГАНИЗАТОР ПРЕДМЕТА АКРЕДИТАЦИЈЕ**
Општи опис посла	– преиспитује пријаве за акредитацију и прегледа документацију у оквиру поступка акредитације лабораторија; – анализира и оцењује документацију и извештава о оцени пријаве; – организује обуку оцењивача за потребе акредитације лабораторија; – врши надзор и контролише рад оцењивача и експерата у поступку акредитације; – развија и одржава систем менаџмента квалитета.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису

	који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – три године радног искуства у струци.

Назив радног места	**АДМИНИСТРАТОР ПРЕДМЕТА АКРЕДИТАЦИЈЕ**
Општи опис посла	– прима и конролише документацију у поступку акредитације; – води поступак у предметима акредитације и припрема решења о спроведеном поступку; – води евиденције и ажурира базе података о акредитованим институцијама; – припрема извештаје о спроведеним поступцима акредитације.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – једна година радног искуства у струци.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА ОБУКУ**
Општи опис посла	– прикупља податке и мишљења стручњака о потребама за сталним стручним усавршавањем судија, тужилаца, судског и тужилачког особља, јавних извршитеља, јавних бележника, медијатора итд.; – спроводи сталну анализу потреба и развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе; – припрема садржај за публикације установе; – израђује логичке матрице за развој пројеката; – осмишљава и развија програм образовних активности; – развија едукативне материјале за стандардизоване програме и за ad hoc програме стручног усавршавања; – припрема предлоге програма усавршавања и програма сталног андрагошко-дидактичког усавршавања предавача и радионица; – прати спровођење и извештава о квалитету спроведене обуке.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити /	– знање рада на рачунару;

радно искуство	– знање страног језика; – три године радног искуства у струци.

Назив радног места	**АДМИНИСТРАТОР ОБУКЕ**
Општи опис посла	– прикупља потребне материјале за израду програма обука; – израђује едукативне материјале за потребе сталне обуке корисника; – одржава и ажурира постојеће едукативне материјале; – прикупља информације потребне за израду информативних листова и публикација.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образвоање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – три године радног искуства у струци.

Назив радног места	**ИСТРАЖИВАЧ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ОБРАЗОВАЊА**
Општи опис посла	– израђује анализе потреба за стручним усавршавањем и припрема предлоге програма усавршавања; – планира и осмишљава едукације за менторе и предаваче о педагошким и дидактичким методама преноса знања; – развија и организује дидактичке семинаре; – развија и спроводи евалуацију свих образовних процеса; – развија едукативне материјале за програме стручног усавршавања; – припрема делове информативних листова, других публикација и интернет страница; – припрема делове годишњег извештаја.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – три године радног искуства у струци.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ОБРАЗОВАЊА**

Општи опис посла	– израђује нацрт анализе потреба за стручним усавршавањем, предлог програма усавршавања и осталих аката; – припрема делове информативних листова, других публикација и интернет страница; – организује и спроводи едукације за менторе и предаваче о педагошким и дидактичким методама преноса знања; – технички припрема едукативне материјале за програме стручног усавршавања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образвоање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – три године радног искуства у струци.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА УЧЕЊЕ НА ДАЉИНУ**
Општи опис посла	– дефинише потребе за обуком и дефинише циљне група којима је обука немењена, израђује едукативне материјале за потребе сталне обуке корисника; – осмишљава курсеве са занимљивим интерактивним садржајем који подразумевају квалитетну графику и кориснички интерфејс који треба да омогуће лакше усвајање знања; – креира пропратни материјал за учење; – одржава систем за управљање учењем на даљину и припрема догађаје на који се пријављују полазници; – анализира резултате које су постигли полазници обуке; – анализира квалитет материјала презентованих на обуци; – одржава пројектну документацију и наставне материјале.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образвоање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – три године радног искуства у струци.

Назив радног места	**СЛУЖБЕНИК ЗА ОБРАДУ ЗАХТЕВА**
Општи опис посла	– контролише комплетност и правну ваљаност аката која су приложени уз захтев, чија је обавеза достављања прописана законом и правилником о

	обрасцу захтева; – утврђује истинитост података о потраживаном праву на основу којих се доноси одлука по захтеву; – обрађује захтев и врши правну оцену достављених аката и података; – проверава и утврђује чињенице о испуњености законских услова за остваривање права на исплату неисплаћених потраживања запослених код послодавца над којим је покренут стечајни поступак; – припрема предлоге управном одбору за доношење одлука по захтевима; – израђује акте по донетим одлукама по захтевима; – припрема делове годишњих и периодичних планова и извештаја о решеним захтевима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – државни стручни испит; – три године радног искуства у струци.

Назив радног места	**АДМИНИСТРАТОР ЗАХТЕВА**
Општи опис посла	– прикупља и контролише исправност и комплетност документације по поднетим захтевима за остварење права на исплату неисплаћених потраживања запослених код послодавца над којим је покренут стечајни поступак; – води евиденције и електронске базе правних података прописаних законом за остваривање права код фонда; – прикупља и контролише документацију из захтева; – припрема податке за израду годишњих и периодичних извештаја о реализацији поднетих захтева.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – државни стручни испит; – једна година радног искуства у струци.

Назив радног места	**СТРУЧЊАК ЗА ТЕХНИЧКО-МЕТОДОЛОШКА ПИТАЊА СТАНДАРДИЗАЦИЈЕ**
Општи опис посла	– прати и анализира стање у области европске и међународне стандардизације и предлаже мере за унапређење рада института и

	националне стандардизације у нашој земљи; – предлаже мере за развој и унапређење система доношења, промовисања и примене српских стандарда и сродних докумената; – прати и проучава стање развоја у вези са применом средстава информационе технологије у процесу европске и међународне стандардизације и предлаже решења и координира активности за примену истих средстава у процесу доношења српских стандарда и сродних докумената; – координира припрему и израду годишњег програма рада и годишњег плана доношења српских стандарда и сродних докумената; – припрема студије, извештаје, реферате и друге информације за директора и друге органе института, за органе државне управе и средства јавног информисања; – по овлашћењу директора института, представницима средстава јавног информисања и другим заинтересованим странама пружа потребне информације; – координира припрему, доношење и реализацију програма за стручно оспособљавање и усавршавање кадрова у институту; – предлаже елементе пословних и других политика института и учествује у њиховом спровођењу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – пет година радног искуства на руководећим пословима; – пет година радног искуства на пословима националне стандардизације и сарадње са међународним и европским организацијама за стандардизацију, као и пројектовања, испитивања инвестиција, обезбеђења квалитета и/или сертификације производа; – проверавач система менаџмента квалитетом.

Назив радног места	**ИНЖЕЊЕР СТАНДАРДИЗАЦИЈЕ**
Општи опис посла	– припрема материјале за израду програма и планова стандардизације из своје области, а у складу са општим плановима института; – предлаже и припрема документацију за образовање односно престанак рада комисија за стандарде, дефинише област рада комисије, примрема седнице и стара се о спровођењу закључака и одлука комисије; – припрема и уобличава нацрте стандарда и сродних докумената као и друге радне документе комисије; – стара се о стављању нацрта стандарда и сродних докумената на јавну расправу, прикупља приспеле кометаре, обрађује их и доставља комисији на разматрање и одлучивање; – припрема документе и материјале за израду полугодишњих и годишњих извештаја; – припрема документе и материјале за све врсте анализе рада;

	– унифицира стандарде и сродне документе; – проверава систем менаџмента квалитетом које организује сертификационо тело института; – прати рад међународних и европских техничких комитета и њихових тела и предлаже мере за унапређење.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – најмање једна година радног искуства на пословима стандардизације, пројектовања, испитивања, производње, инвестиција, обезбеђења квалитета и/или сертификације.

Назив радног места	**ВИШИ ИНЖЕЊЕР СТАНДАРДИЗАЦИЈЕ**
Општи опис посла	– израђује програме и планове стандардизације из своје области, а у складу са општим плановима института; – предлаже и припрема документацију за образовање односно престанак рада комисија за стандарде, дефинише област рада комисије, припрема седнице и стара се о спровођењу закључака и одлука комисије; – припрема и уобличава нацрте стандарда и сродних докумената као и друге радне документе комисије; – стара се о стављању нацрта стандарда и сродних докумената на јавну расправу, прикупља приспеле коментаре, обрађује их и доставља комисији на разматрање и одлучивање; – проверава систем менаџмента квалитетом које организује сертификационо тело института; – прати реализацију плана доношења стандарда из свог делокруга на националном, европском и међународном нивоу и извештава руководство; – даје тумачење српских стандарда, као и тумачење примене српских стандарда на захтев заинтересованих страна; – израђује планове преиспитивања и повлачења српских стандарда и сродних докумената из свог делокруга.
Стручна спрема / образовање	– на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рад на рачунару; – знање страног језика; – пет година радног искуства на пословима стандардизације, пројектовања, испитивања, производње, инвестиција, обезбеђења квалитета и/или сертификације.

Назив радног места	**ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР СТАНДАРДИЗАЦИЈЕ**

Општи опис посла	– пружа стручну помоћ инжењерима и вишим инжењерима стандардизације у примени правила стандардизације приликом доношења специфичних врста докумената и приликом тумачења стандарда на захтев јавности; – обједињује и унапређује најбољу праксу за доношење српских стандарда и сродних докумената и предлаже методологију израде стандарда; – надгледа поступак доношења стандарда и сродних докумената који спроводе инжењер и виши инжењер стандардизације и даје предлоге за корекцију и унапређење; – израђује програме и планове стандардизације из своје области, а у складу са општим плановима института; – предлаже и припрема документацију за образовање односно престанак рада комисија за стандарде, дефинише област рада комисије, припрема седнице и стара се о спровођењу закључака и одлука комисије; – припрема и уобличава нацрте стандарда и сродних докумената као и друге радне документе комисије; – стара се о стављању нацрта стандарда и сродних докумената на јавну расправу, прикупља приспеле коментаре, обрађује их и доставља комисији на разматрање и одлучивање; – предлаже преиспитивање донетих стандарда и сродних докумената из своје области стандардизације; – припрема годишње и квартално извештаје о реализацији плана доношења српских стандарда и сродних докумената; – сарађује са надлежним министарствима око припреме техничких прописа; – даје тумачење српских стандарда, као и тумачење примене српских стандарда на захтев заинтересованих страна; – проверава систем менаџмента квалитетом које организује сертификационо тело института.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – пет година радног искуства на пословима стандардизације, пројектовања, испитивања, производње, инвестиција, обезбеђења квалитета и/или сертификације.

Назив радног места	**КООРДИНАТОР СЕРТИФИКАЦИЈЕ**
Општи опис посла	– израђује програме и планове сертификације; – планира годишње приходе и трошкове Сертификационог тела и прати њихову реализацију; – прибавља и одржава потребне сертификате о акредитацији, односно о надзорним посетама АТС-а Сертификационом телу; – прати токове и унапређује документацију која дефинише рад Сертификационог тела, предлаже тимове који врше сертификацију производа, система менаџмента и особа и проверава извештаје о обављеној сертификацији;

	– врши сертификацију система менаџмента и пружа техничку помоћ приликом процеса сертификације; – распоређује послове на извршиоце у сертификационом телу и пружа им потребну стручну помоћ.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири.
Додатна знања / испити / радно искуство	– пет година радног искуства у струци; – две године радног искуства на пословима стандардизације, пројектовања, испитивања, производње, инвестиција, обезбеђења квалитета и/или сертификације; – водећи проверавач система менаџмента квалитетом и/или другог система менаџмента; – знање енглеског или француског језика; – знање рада на рачунару.

Назив радног места	**АДМИНИСТРАТОР СЕРТИФИКАЦИЈЕ**
Општи опис посла	– припрема понуде клијентима; – непосредан пријем и контрола формалне исправности пријава клијената; – архивирање документације за све обрађене предмете; – припрема докумената за предстојеће активности.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – три године радног искуства.

Назив радног места	**САРАДНИК ЗА ГРАФИЧКУ ОБРАДУ И ДИЗАЈН ТЕКСТА**
Општи опис посла	– припрема и обрада података и докумената по утврђеној методологији на рачунару; – контролише доследну примену графичких правила и посебних захтева за рад на текстовима и графичким прилозима стандарда према важећим упутствима института; – прелом и исправљање дефинитивних текстова стандарда и других публикација; – графичка обрада слика, образаца и других графичких приказа у стандардима; – учествује у изради графичко-техничких решења свих публикација института; – архивира и дистрибуира оригинале српских стандарда, сродних докумената и других публикација института.

Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – три године радног искуства на пословима графичко-техничке обраде публикација.