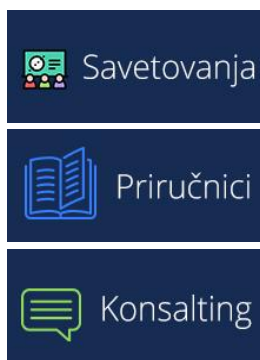


Preuzeto iz elektronske pravne baze **Paragraf Lex**



Ukoliko ovaj propis niste preuzeli sa Paragrafovog sajta ili niste sigurni da li je u pitanju važeća verzija propisa, poslednju verziju možete naći [OVDE](#).

UREDBA

O KATALOGU RADNIH MESTA U JAVNIM SLUŽBAMA I DRUGIM ORGANIZACIJAMA U JAVNOM SEKTORU

("Sl. glasnik RS", br. 81/2017, 6/2018 i 43/2018)

Član 1

Ovom uredbom utvrđuju se popis radnih mesta, njihovi opšti/tipični opisi i zahtevi za njihovo obavljanje u javnim službama, u drugim javnim službama koje je osnovala Republika Srbija, autonomna pokrajina i jedinica lokalne samouprave a koje su direktni ili indirektni korisnici budžeta u skladu sa propisima o budžetskom sistemu, u oblasti zdravstva, prosvete, socijalne zaštite, kulture, sporta, turizma, u organizacijama obaveznog socijalnog osiguranja, u drugim javnim službama koje je osnovala Republika Srbija, autonomna pokrajina i jedinica lokalne samouprave a koje su direktni ili indirektni korisnici budžeta u skladu sa propisima o budžetskom sistemu, kao i radnih mesta pratećih i pomoćno-tehničkih poslova u javnom sektoru (u daljem tekstu: Katalog radnih mesta).

Član 2

Katalog radnih mesta (Prilog) odštampan je uz ovu uredbu i čini njen sastavni deo.

Član 3

Svi pojmovi koji se koriste u ovoj uredbi u muškom gramatičkom rodu obuhvataju muški i ženski rod lica na koja se odnose.

Član 4

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje se od 1. januara 2018. godine.

Samostalni član Uredbe o izmenama i dopunama Uredbe o katalogu radnih mesta u javnim službama i drugim organizacijama u javnom sektoru

("Sl. glasnik RS", br. 43/2018)

Član 2

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Prilog KATALOG RADNIH MESTA

POPIS RADNIH MESTA

KATALOG RADNIH MESTA PRATEČIH I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA: **PRAVNI, KADROVSKI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

RUKOVODILAC PRAVNIH, KADROVSKIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

PRAVNO KADROVSKI ANALITIČAR

PRAVNI ZASTUPNIK

DIPLOMIRANI PRAVNIK ZA PRAVNE, KADROVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

SAMOSTALNI PRAVNI SARADNIK

PRAVNI SARADNIK

REFERENT ZA PRAVNE, KADROVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

POSLOVNI SEKRETAR

ZAPISNIČAR

TEHNIČKI SEKRETAR

FINANSIJSKI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI:

RUKOVODILAC FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENI ANALITIČAR

FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENI ANALITIČAR ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE

SLUŽBENIK PRINUDNE NAPLATE

DIPLOMIRANI EKONOMISTA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

SAMOSTALNI FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENI SARADNIK

ŠEF RAČUNOVODSTVA

REFERENT ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

BLAGAJNIK

KONTISTA

LIKVIDATOR

POSLOVI JAVNIH NABAVKI I KOMERCIJALE:

RUKOVODILAC POSLOVA JAVNIH NABAVKI

SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE

STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE

REFERENT ZA JAVNE NABAVKE

KOMERCIJALISTA

PRODAVAC

MAGACIONER / EKONOM

POSLOVI INFORMACIONIH SISTEMA I TEHNOLOGIJA:

RUKOVODILAC POSLOVA TELEKOMUNIKACIONIH SISTEMA

RUKOVODILAC POSLOVA INFORMACIONIH SISTEMA I TEHNOLOGIJA

PROJEKTANT INFORMACIONIH SISTEMA I PROGRAMA

PROJEKTANT INFORMATIČKE INFRASTRUKTURE

SOFTVER INŽENJER

PROGRAMER - INŽENJER

INŽENJER ZA RAČUNARSKE MREŽE

SAVETNIK ZA INFORMACIONU BEZBEDNOST

INTERNI IT REVIZOR

ADMINISTRATOR TELEKOMUNIKACIONIH SISTEMA

ADMINISTRATOR INFORMACIONIH SISTEMA I TEHNOLOGIJA

ADMINISTRATOR BAZE PODATAKA

ADMINISTRATOR PODRŠKE KORISNICIMA INFORMACIONIH SISTEMA I TEHNOLOGIJA

TEHNIČAR ODRŽAVANJA INFORMACIONIH SISTEMA I TEHNOLOGIJA

PROGRAMER

POSLOVI INVESTICIONOG I TEHNIČKOG ODRŽAVANJA, BEZBEDNOSTI I ZAŠTITE:

RUKOVODILAC POSLOVA INVESTICIONOG I TEHNIČKOG ODRŽAVANJA

INŽENJER INVESTICIONOG I TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I ODRŽAVANJA UREĐAJA I OPREME

TEHNIČAR INVESTICIONOG I TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I ODRŽAVANJA UREĐAJA I OPREME

DOMAR / MAJSTOR ODRŽAVANJA

SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

SARADNIK ZA SANITARNU KONTROLU

REFERENT ZA SANITARNU KONTROLU / ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

RUKOVODILAC POSLOVA BEZBEDNOSTI, ODBRANE I VANREDNIH SITUACIJA

RUKOVODILAC POSLOVA ZAŠTITE, BEZBEDNOSTI I ZDRAVLJA NA RADU

SLUŽBENIK ZA POSLOVE ODBRANE, ZAŠTITE I BEZBEDNOSTI

SLUŽBENIK ZA POSLOVE ZAŠTITE, BEZBEDNOSTI I ZDRAVLJA NA RADU

REFERENT ZA ZAŠTITU, BEZBEDNOST I ZDRAVLJA NA RADU

VATROGASAC

RADNIK OBEZBEĐENJA SA ORUŽJEM / STRAŽAR

RADNIK OBEZBEĐENJA BEZ ORUŽJA / ČUVAR

PORTIR

POSLOVI TRANSPORTA I LOGISTIKE:

RUKOVODILAC POSLOVA TRANSPORTA I LOGISTIKE

KURIR

VOZAČ

DISPEČER

POSLOVI USLUŽNIH DELATNOSTI:

RUKOVODILAC POSLOVA U UGOSTITELJSTVU

UPRAVNIK RESTORANA

SARADNIK U UGOSTITELJSTVU

REFERENT U UGOSTITELJSTVU

NUTRICIONISTA

ŠEF KUHINJE

GLAVNI KUVAR

KUVAR / POSLASTIČAR

POMOĆNI KUVAR

PEKAR

MESAR

KONOBAR

KAFE KUVARICA / SERVIRKA

KASIR

RECEPCIONER

OSTALI STRUČNI POSLOVI:

RUKOVODILAC INTERNE REVIZIJE

OVLAŠĆENI INTERNI REVIZOR

INTERNI REVIZOR

KOORDINATOR POSLOVA MEĐUNARODNE SARADNJE

SLUŽBENIK ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

ISTRAŽIVAČ / ANALITIČAR

SLUŽBENIK U ISTRAŽIVANJIMA

STATISTIČAR

SLUŽBENIK ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM

KUSTOS VAN OSNOVNE DELATNOSTI

RUKOVODILAC POSLOVA ZA ODNOSE SA JAVNOŠĆU I MARKETING

SLUŽBENIK ZA ODNOSE SA JAVNOŠĆU I MARKETING

GLAVNI I ODGOVORNI UREDNIK

NOVINAR

ORGANIZATOR PROTOKOLA

SARADNIK U PROTOKOLU

PREVODILAC

LEKTOR

ORGANIZATOR PROMOTIVNIH AKTIVNOSTI

BIBLIOTEKAR

VIŠI FIZIOTERAPEUT

SARADNIK ZA FIZIČKO VASPITANJE I REKREACIJU

INŽENJER AUDIO-VIDEO SISTEMA I TEHNOLOGIJA

DIZAJNER INTERNET PREZENTACIJA I PORTALA

DIZAJNER

OSTALI POSLOVI PODRŠKE:

TEHNIČAR ODRŽAVANJA AUDIO-VIDEO SISTEMA I TEHNOLOGIJA

INTERNET OPERATER

OPERATER TEHNIKE

OPERATER U KONTAKT CENTRU

TEHNIČAR ŠTAMPE

REALIZATOR PROMOTIVNIH AKTIVNOSTI

KNJIŽNIČAR

KNJIGOVEZAC

KNJIGOVEZAC SPECIJALISTA
KOREKTOR
DAKTILOGRAF
STENOGRAF
SPASILAC
KROJAČ
TEHNIČAR ZA PRANJE I HEMIJSKO ČIŠĆENJE
TEHNIČAR ODRŽAVANJA ODEĆE
SPREMAČICA
ČISTAČICA
FRIZER
POMOĆNI RADNIK

KATALOG RADNIH MESTA U ZDRAVSTVU

RUKOVODEĆA RADNA MESTA U ZDRAVSTVU:

DIREKTOR ZDRAVSTVENE USTANOVE
ZAMENIK DIREKTORA ZDRAVSTVENE USTANOVE
POMOĆNIK DIREKTORA ZDRAVSTVENE USTANOVE
RUKOVODILAC U OKVIRU KLINIČKOG CENTRA , KLINIČKO-BOLNIČKOG CENTRA I INSTITUTA
POMOĆNIK RUKOVODIOCA U OKVIRU KLINIČKOG CENTRA, KLINIČKO-BOLNIČKOG CENTRA I INSTITUTA
ŠEF KABINETA DIREKTORA KLINIČKOG CENTRA
SEKRETAR KLINIČKOG CENTRA
GLAVNA SESTRA / GLAVNI TEHNIČAR ZDRAVSTVENE USTANOVE

PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA:

DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA
DOKTOR MEDICINE
DOKTOR STOMATOLOGIJE SPECIJALISTA
DOKTOR STOMATOLOGIJE
MAGISTAR FARMACIJE SPECIJALISTA
MAGISTAR FARMACIJE SPECIJALISTA MEDICINSKE BIOHEMIJE
MAGISTAR FARMACIJE
MAGISTAR FARMACIJE - MEDICINSKI BIOHEMIČAR
KOORDINATOR ZA KVALITET ZDRAVSTVENE ZAŠTITE U ZDRAVSTVENOJ USTANOVI NA PRIMARNOM NIVOU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
VIŠA MEDICINSKA SESTRA / TEHNIČAR
VIŠI FIZIOTERAPEUT
VIŠI ZUBNI TEHNIČAR
VIŠI SANITARNI TEHNIČAR / SANITARNO-EKOLOŠKI INŽENJER
VIŠI RADIOLOŠKI TEHNIČAR
VIŠI NUTRICIONISTA - DIJETETIČAR
VIŠI LABORATORIJSKI TEHNIČAR
CITOSKRINER
VIŠI RADNI TERAPEUT

VIŠA KOZMETIČKA SESTRA / TEHNIČAR
MEDICINSKA SESTRA / TEHNIČAR
FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR
ZUBNI TEHNIČAR
SANITARNI / SANITARNO-EKOLOŠKI TEHNIČAR
LABORATORIJSKI TEHNIČAR
STOMATOLOŠKA SESTRA / TEHNIČAR
FARMACEUTSKI TEHNIČAR
KOZMETIČKI TEHNIČAR
PSIHOLOG SPECIJALISTA
ZDRAVSTVENI SARADNIK SPECIJALISTA U LABORATORIJU
ZDRAVSTVENI SARADNIK SPECIJALISTA
ZDRAVSTVENI SARADNIK U LABORATORIJU
PSIHOLOG
DEFEKTOLOG
LOGOPED
SPECIJALNI PEDAGOG
SOCIJALNI RADNIK
TEHNIČAR - ELEKTRONIČAR NA HEMODIJALIZI
VOZAČ SANITETSKOG VOZILA
SPREMAČ / SPREMAČICA PROSTORIJA U KOJIMA SE PRUŽAJU ZDRAVSTVENE USLUGE
PERAČ LABORATORIJSKOG POSUĐA

SEKUNDARNA I TERCIJARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I USTANOVE NA VIŠE NIVOA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE:

DOKTOR MEDICINE SUBSPECIJALISTA
MAGISTAR FARMACIJE SPECIJALISTA MEDICINSKE BIOHEMIJE, SUBSPECIJALISTA
DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA
DOKTOR STOMATOLOGIJE SPECIJALISTA
MAGISTAR FARMACIJE SPECIJALISTA
MAGISTAR FARMACIJE SPECIJALISTA MEDICINSKE BIOHEMIJE
MAGISTAR FARMACIJE SPECIJALISTA TOKSIKOLOŠKE HEMIJE
DOKTOR MEDICINE
DOKTOR STOMATOLOGIJE
MAGISTAR FARMACIJE
MAGISTAR FARMACIJE - MEDICINSKI BIOHEMIČAR
KOORDINATOR ZA KVALITET ZDRAVSTVENE ZAŠTITE U ZDRAVSTVENOJ USTANOVI NA SEKUNDARNOM I TERCIJALNOM NIVOU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
VIŠA MEDICINSKA SESTRA / TEHNIČAR
VIŠI FIZIOTERAPEUT
VIŠI ZUBNI TEHNIČAR
VIŠI SANITARNI TEHNIČAR / SANITARNO-EKOLOŠKI INŽENJER
VIŠI RADIOLOŠKI TEHNIČAR
VIŠI NUTRICIONISTA - DIJETETIČAR

VIŠI LABORATORIJSKI TEHNIČAR

CITOSKRINER

VIŠI RADNI TERAPEUT

VIŠA KOZMETIČKA SESTRA / TEHNIČAR

MEDICINSKA SESTRA / TEHNIČAR

FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR

ZUBNI TEHNIČAR

SANITARNI / SANITARNO-EKOLOŠKI TEHNIČAR

LABORATORIJSKI TEHNIČAR

STOMATOLOŠKA SESTRA / TEHNIČAR

FARMACEUTSKI TEHNIČAR

KOZMETIČKI TEHNIČAR

ZDRAVSTVENI NEGOVATELJ

MASER

PSIHOLOG SPECIJALISTA

ZDRAVSTVENI SARADNIK SPECIJALISTA TOKSIKOLOŠKE HEMIJE / SANITARNE HEMIJE

ZDRAVSTVENI SARADNIK ZA EKONOMIKU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE, SPECIJALISTA

ZDRAVSTVENI SARADNIK NA PROMOCIJI ZDRAVLJA

ZDRAVSTVENI SARADNIK ZA EKONOMIKU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

ZDRAVSTVENI SARADNIK ZA ZDRAVSTVENU STATISTIKU I INFORMATIKU

ZDRAVSTVENI SARADNIK NA POSLOVIMA ANALIZE, PLANIRANJA I ORGANIZACIJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I INFORMATIKE SA BIOSTATISTIKOM U ZDRAVSTVU

ZDRAVSTVENI SARADNIK U OBLASTI JAVNOG ZDRAVLJA

ZDRAVSTVENI SARADNIK ZA HIGIJENU I ZAŠTITU ŽIVOTNE I RADNE SREDINE SREDINE

ZDRAVSTVENI SARADNIK - ANALITIČAR U EKOTOKSIKOLOŠKOJ LABORATORIJI

ZDRAVSTVENI SARADNIK SPECIJALISTA

ZDRAVSTVENI SARADNIK SPECIJALISTA U BIOHEMIJSKOJ LABORATORIJI

ZDRAVSTVENI SARADNIK SPECIJALISTA U LABORATORIJI

ZDRAVSTVENI SARADNIK U BIOHEMIJSKOJ LABORATORIJI

MEDICINSKI FIZIČAR SPECIJALISTA

PSIHOLOG

DEFEKTOLOG

LOGOPED

SPECIJALNI PEDAGOG

BIOLOG / MOLEKULARNI BIOLOG SPECIJALISTA

BIOLOG / MOLEKULARNI BIOLOG

MEDICINSKI FIZIČAR

DOKTOR VETERINARSKÉ MEDICINE SPECIJALISTA

DOKTOR VETERINARSKÉ MEDICINE

SOCIJALNI RADNIK

SARADNIK U PSIHOSOCIJALNOJ REHABILITACIJI U BOLNIČKIM USTANOVAMA SPECIJALIZOVANIM ZA PSIHIJATRIJU

VIŠI HEMIJSKI TEHNIČAR

VIŠI PROTETIČAR - ORTOTIČAR
HEMIJSKI TEHNIČAR
TEHNIČAR - ELEKTRONIČAR NA HEMODIJALIZI
PROTETIČAR - ORTOTIČAR
TEHNIČAR ZA KONTROLU JONIZUJUĆEG ZRAČENJA
VETERINARSKI TEHNIČAR
VOZAČ SANITETSKOG VOZILA
VOZAČ TEHNIČKOG VOZILA
SPREMAČ / SPREMAČICA PROSTORIJA U KOJIMA SE PRUŽAJU ZDRAVSTVENE USLUGE
POMOĆNI RADNIK NA NEZI BOLESNIKA
POMOĆNI RADNIK NA OBDUKCIJI
PERAČ LABORATORIJSKOG POSUĐA

**KATALOG RADNIH MESTA U KULTURI I INFORMISANJU
RUKOVODEĆA RADNA MESTA U KULTURI I INFORMISANJU:**

DIREKTOR USTANOVE KULTURE
ZAMENIK DIREKTORA USTANOVE KULTURE
POMOĆNIK DIREKTORA USTANOVE KULTURE
SEKRETAR USTANOVE
SEKTORSKI DIREKTOR
UMETNIČKI / PROGRAMSKI DIREKTOR
OPERATIVNI DIREKTOR / POMOĆNIK SEKTORSKOG DIREKTORA U CENTRALNOJ / REPUBLIČKOJ USTANOVI
KULTURE
IZVRŠNI DIREKTOR
TEHNIČKI DIREKTOR
RUKOVODILAC OSNOVNE ORGANIZACIONE JEDINICE

RADNA MESTA U ARHIVSKOJ DELATNOSTI:

SAVETNIK ZA RAZVOJ I UNAPREĐIVANJE ARHIVSKE DELATNOSTI
ARHIVIST U DEPOU
ARHIVIST
ARHIVIST NA POSLOVIMA MATIČNE DELATNOSTI
ARHIVIST NA POSLOVIMA ZAŠTITE ARHIVSKE GRAĐE I REGISTRATORSKOG MATERIJALA VAN ARHIVA
KONZERVATOR PAPIRA
DIPLOMIRANI BIBLIOTEKAR
VIŠI ARHIVSKI POMOĆNIK
VIŠI KNJIŽNIČAR
ARHIVSKI POMOĆNIK U DEPOU
ARHIVSKI POMOĆNIK
KNJIGOVEZAC
RESTAURATOR PAPIRA
KNJIŽNIČAR
MANIPULANT U DEPOU
FILMSKI ARHIVISTA

KOORDINATOR PROGRAMA
DOKUMENTALISTA FOTOTEKE
FOTOTEKAR
KUSTOS
DOKUMENTALISTA ZA EVIDENCIJU I TEHNIČKU ZAŠTITU FILMSKE GRAĐE
OPERATER SISTEMA ZA DIGITALNU RESTAURACIJU SLIKE I TONA
ORGANIZATOR KULTURNIH AKTIVNOSTI
TEHNIČAR MANIPULANT U DEPOIMA ARHIVSKE I FILMSKE GRAĐE
TEHNIČAR ZA KINO UREĐAJE
TEHNIČAR TELEKINA - SKENERA / MONTAŽER SLIKE I TONA
TEHNIČAR PREPARATOR FILMSKE GRAĐE
VRATAR - RAZVODNIK
FILMSKI PRODUCENT
SNIMATELJ SLIKE
FILMSKI REDITELJ
NOVINAR
SNIMATELJ I DIZAJNER ZVUKA
MONTAŽER SLIKE I TONA / FILMSKI MONTAŽER
FILMSKI ARHIVSKI POMOĆNIK
FOTOGRAF
KOREKTOR ZA AUTOMATSKU OBRADU FILMSKE GRAĐE
KOORDINATOR DIGITALNIH PROCESA
SARADNIK DIGITALNIH PROCESA
OPERATER U PROCESU DIGITALIZACIJE

MUZEJSKA DELATNOST

KUSTOS
KONZERVATOR / RESTAURATOR
KOORDINATOR ZA MEĐUMUZEJSKU I MEĐUNARODNU SARADNJU
KOORDINATOR MUZEJSKE IZDAVAČKE DELATNOSTI
ORGANIZATOR MUZEJSKIH AKTIVNOSTI
DOKUMENTARISTA
MUZEJSKI PEDAGOG
MUZEJSKI EDUKATOR
STRUČNI SARADNIK ZA TERENSKA ISTRAŽIVANJA
SARADNIK ZA PROSTORNO OČUVANJE MUZEJSKOG KOMPLEKSA
LIKOVNI UREDNIK
SARADNIK NA ZAŠTITI KULTURNOG NASLEĐA
SNIMATELJ SLIKE
DIPLOMIRANI BIBLIOTEKAR
SARADNIK ZA IZLOŽBENI I GRAFIČKI DIZAJN
ORGANIZATOR TURISTIČKE I USLUŽNE DELATNOSTI
ARANŽER - DEKORATER

TEHNIČAR U MUZEJSKOJ DELATNOSTI

PREPARATOR

VODIČ

FOTOGRAF

KNJIŽNIČAR

ISTRAŽIVAČ U ZAŠTITI KULTURNOG NASLEĐA

KOORDINATOR DIGITALNIH PROCESA

SARADNIK DIGITALNIH PROCESA

OPERATER U PROCESU DIGITALIZACIJE

DELATNOST ZAŠTITE NEPOKRETNOG KULTURNOG NASLEĐA:

KONZERVATOR

KONZERVATOR - ISTRAŽIVAČ

KONZERVATOR - RESTAURATOR

ISTRAŽIVAČ U ZAŠTITI KULTURNOG NASLEĐA

DOKUMENTARISTA

DOKUMENTARISTA POMOĆNIK

SARADNIK ZA IZLOŽBENI I GRAFIČKI DIZAJN

DIPLOMIRANI BIBLIOTEKAR

INŽENJER KONZERVATOR

SARADNIK NA ZAŠTITI KULTURNOG NASLEĐA

STRUČNI SARADNIK ZA TERENSKA ISTRAŽIVANJA

KOORDINATOR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

KONZERVATOR - TEHNIČAR

KONZERVATOR - RESTAURATOR TEHNIČAR

SNIMATELJ SLIKE

FOTOGRAF

KNJIŽNIČAR

KOORDINATOR DIGITALNIH PROCESA

SARADNIK DIGITALNIH PROCESA

OPERATER U PROCESU DIGITALIZACIJE

BIBLIOTEČKO-INFORMACIONA DELATNOST:

ARHEOGRAF

BIBLIOGRAF

DIPLOMIRANI BIBLIOTEKAR

BIBLIOTEČKI INSTRUKTOR

BIBLIOTEČKI INFORMATOR

DOKUMENTARISTA

DIPLOMIRANI KONZERVATOR

LEKTOR

UREDNIK IZDAVAČKE DELATNOSTI

UREDNIK KULTURNIH PROGRAMA

BIBLIOTEKAR

VIŠI KNJIŽNIČAR

VIŠI TEHNIČAR - KONZERVATOR

KNJIŽNIČAR

TEHNIČAR - KONZERVATOR

KNJIGOVEZAC

POMOĆNI RADNIK MANIPULANT BIBLIOTEČKE GRAĐE

POMOĆNI RADNIK NA KONZERVACIJI

KOORDINATOR DIGITALNIH PROCESA

SARADNIK ZA DIGITALNE PROCESSE

OPERATER ZA DIGITALNE PROCESSE

SCENSKO STVARALAŠTVO, PRODUKCIJA I INTERPRETACIJA:

REDITELJ

REDITELJ ASISTENT

DIRIGENT

ASISTENT DIRIGENTA / ŠEF HORA

SCENOGRAF

SCENOGRAF ASISTENT

KOSTIMOGRAF

KOSTIMOGRAF ASISTENT

DIREKTOR FILMA

DRAMATURG / SCENARISTA

KOREOGRAF

KOREOGRAF ASISTENT

KOMPOZITOR

ETNOMUZIKOLOG / ETNOKOREOLOG

MUZIKOLOG

ETNOLOG - ANTROPOLOG

KUSTOS U USTANOVI KULTURE

SEKRETAR ORKESTRA / HORA / ANSAMBLA UMETNIČKE IGRE (BALETA, SAVREMENE I NARODNE IGRE) /
GLUMAČKOG ANSAMBLA

SLIKAR / VAJAR

SUFLER OPERE

SUFLER DRAME

PEDAGOG

REPETITOR

KOREPETITOR

KOORDINATOR KOREPETITORA

GLUMAC

PEVAČ

IGRAČ BALETA

IGRAČ NARODNE IGRE

IGRAČ SAVREMENE IGRE

KONCERT-MAJSTOR
MUZIČAR
VOĐA STATISTA
PRODUCENT U UMETNOSTI I MEDIJIMA
MUZIČKI PRODUCENT / DIZAJNER TONA
MONTAŽER FILMA
BINSKI MAJSTOR
MAJSTOR ZA IZRADU DEKORSKE OPREME PREDSTAVA
MAJSTOR ZA IZRADU KOSTIMSKE OPREME PREDSTAVA
GRAFIČKI UREDNIK
DEKORATER
SLUŽBENIK OBEZBEĐENJA GLEDALIŠTA I SCENE
INŽENJER AUDIO I VIDEO TEHNIKE
PRODUCENT AUDIO-VIDEO IZDANJA
INSPICIJENT
INSTRUKTOR KONDICIONIH VEŽBI
KOLORIST
KONZERVATOR ODEĆE
KOORDINATOR - ORGANIZATOR OPREME / IZVOĐENJA PREDSTAVA
DIZAJNER POZORIŠNIH I FILMSKIH LUTAKA
DIZAJNER SVETLA
MAJSTOR SVETLA / TONA
MIKSER SVETLA/TONA / VIDEA
MASKER / VLASULJAR
MODELAR
MONTER SCENSKE MEHANIKE
NADZORNIK SCENSKE MEHANIKE
NOTOTEKAR
REKVIZITAR
TEHNIČAR ZA IZRADU DEKORA
TEHNIČAR ZA TONSKU I VIDEO PODRŠKU IGRAČKIH PROBA
FIZIOTERAPEUT IGRAČA
GARDEROBER
ISTRAŽIVAČ DOKUMENATA I ARHIVE
KOORDINATOR ZA KINEMATOGRAFIJU
SARADNIK ZA KINEMATOGRAFIJU
SARADNIK ZA IZDAVAČKU DELATNOST
SAVETNIK ZA EU PROGRAME I FONDOVE
SAVETNIK ZA PRUŽANJE USLUGA INOSTRANIM PROIZVOĐAČIMA
SAVETNIK ZA EDUKACIJU
ISTRAŽIVAČ KULTURNOG RAZVITKA
ISTRAŽIVAČ - DOKUMENTALISTA

UREDNIK ZA UMETNIČKU - ISTRAŽIVAČKU DOKUMENTACIJU I IZDAVAČKU DELATNOST

OPERATER BIOSKOPA

SARADNIK ZA UNAPREĐIVANJE DELATNOSTI USTANOVE KULTURE

ORGANIZATOR PROGRAMA

RAZVODNIK

ORGANIZATOR KULTURNIH AKTIVNOSTI

UREDNIK PROGRAMA

PROGRAMSKI SELEKTOR U MUZIČKOJ USTANOVI

KOORDINATOR ZA DRUŠTVENO ODGOVORNE POSLOVE

MAJSTOR UMETNIČKOG TKANJA - TKALJA

SNIMATELJ

ANIMATOR

TEHNIČAR - GALERISTA ZA VIZUELNI PROGRAM U USTANOVI KULTURE/POLIVALENTNOM CENTRU

GALERISTA

KOORDINATOR DIGITALNIH PROCESA

SARADNIK DIGITALNIH PROCESA

OPERATER DIGITALNIH PROCESA

RUKOVODEĆA RADNA MESTA U INFORMISANJU:

DIREKTOR USTANOVE

ZAMENIK DIREKTORA

RADNA MESTA U OSNOVNOJ DELATNOSTI U INFORMISANJU:

ODGOVORNI UREDNIK

KOREKTOR

SEKRETAR USTANOVE

KOORDINATOR DOPISNE SLUŽBE

ADMINISTRATIVNI RADNIK

UREDNIK RUBRIKE

UREDNIK NOVINAR

NOVINAR

NOVINAR REPORTER

FOTOREPORTER

DOPISNIK

**KATALOG RADNIH MESTA U ORGANIZACIJAMA OBAVEZNOG SOCIJALNOG OSIGURANJA
CENTRALNI REGISTAR OBAVEZNOG SOCIJALNOG OSIGURANJA:**

RUKOVODEĆA RADNA MESTA:

DIREKTOR

POMOĆNIK DIREKTORA

RADNA MESTA U OSNOVNOJ DELATNOSTI:

SAVETNIK DIREKTORA

NAČELNIK ODELJENJA

REGISTRATOR

SLUŽBENIK ZA KONTROLU PODATAKA O PLAĆENIM DOPRINOSIMA

ANALITIČAR

SLUŽBENIK ZA IZVEŠTAVANJE

ADMINISTRATOR SISTEMA

PROGRAMER

OPERATER INFORMATIČKE PODRŠKE

SLUŽBENIK ZA PODRŠKU APLIKACIJAMA

SLUŽBENIK ZA ADMINISTRIRANJE MREŽE

SLUŽBENIK ZA ANALIZU KVALITETA

REPUBLIČKI FOND ZA PENZIJSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE:

UKOVEDEA RADNA MESTA:

DIREKTOR

ZAMENIK DIREKTORA

POMOĆNIK DIREKTORA

ŠEF KABINETA

RADNA MESTA U OSNOVNOJ DELATNOSTI:

SAVETNIK DIREKTORA

NAČELNIK ODELJENJA

POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA

ŠEF ODSEKA

VIŠI ORGANIZATOR PROCESA

SAMOSTALNI ORGANIZATOR PROCESA

ORGANIZATOR PROCESA - SARADNIK

ORGANIZATOR PROCESA - REFERENT

SLUŽBENIK ZA UTVRĐIVANJE PRAVA IZ PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA U PRVOM STEPENU

SLUŽBENIK ZA UTVRĐIVANJE PRAVA IZ PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA I PRIMENU MEĐUNARODNIH UGOVORA U PRVOM STEPENU

SARADNIK ZA PRAVA IZ PENZIJSKOG I INVALIDSKO OSIGURANJA

SARADNIK ZA PRAVA IZ PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA I PRIMENU MEĐUNARODNIH UGOVORA

SLUŽBENIK ZA PRETHODNU KONTROLU PRVOSTEPENIH REŠENJA

SLUŽBENIK ZA PRETHODNU KONTROLU PRVOSTEPENIH REŠENJA I PRIMENU MEĐUNARODNIH UGOVORA

KOORDINATOR ZA OSTVARIVANJE PRAVA IZ PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA

SLUŽBENIK ZA PRAVA IZ PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA U DRUGOM STEPENU

SLUŽBENIK ZA UTVRĐIVANJE PRAVA IZ PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA U DRUGOM STEPENU

SLUŽBENIK ZA VOĐENJE MATIČNE EVIDENCIJE U PRVOM STEPENU

SARADNIK ZA MATIČNU EVIDENCIJU U PRVOM STEPENU

SARADNIK ZA MATIČNU EVIDENCIJU U DRUGOM STEPENU

SLUŽBENIK ZA VOĐENJE MATIČNE EVIDENCIJE U DRUGOM STEPENU

KONTROLOR MATIČNE EVIDENCIJE U DRUGOM STEPENU

KONTROLOR MATIČNE EVIDENCIJE U PRVOM STEPENU

EVIDENTIČAR U MATIČNOJ EVIDENCIJI U PRVOM STEPENU

EVIDENTIČAR U MATIČNOJ EVIDENCIJI U DRUGOM STEPENU

SLUŽBENIK ZA INTERNU KONTROLU PROCESA RADA I INSTRUKTAŽU

ANALITIČAR PODATAKA

KOORDINATOR ZA OBRADU DOKUMENTACIJE

REFERENT ZA DIGITALNU OBRADU DOKUMENTACIJE

REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE U OSTVARIVANJU PRAVA

SLUŽBENIK ZA UNAPREĐENJE I RAZVOJ SISTEMA PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA

KOORDINATOR ZA ISPLATU PRAVA

KONTROLOR KORIŠĆENJA PRAVA IZ PENZIJSKOG OSIGURANJA

SARADNIK ZA ISPLATU PRAVA

SARADNIK ZA PRIPREMU ISPLATE PRAVA

REFERENT ZA ISPLATU PRAVA

REFERENT ZA PRIPREMU ISPLATE PRAVA

KOORDINATOR ZA FINANSIJSKE POSLOVE ZA LICA KOJA SE UKLJUČUJU U OBAVEZNO SOCIJALNO OSIGURANJE I ZA SAMOSTALNE OBVEZNIKE DOPRINOSA

KONTROLOR ZA FINANSIJSKE POSLOVE ZA LICA KOJA SE UKLJUČUJU U OBAVEZNO SOCIJALNO OSIGURANJE I ZA SAMOSTALNE OBVEZNIKE DOPRINOSA

REFERENT ZA FINANSIJSKE POSLOVE ZA LICA KOJA SE UKLJUČUJU U OBAVEZNO SOCIJALNO OSIGURANJE I ZA SAMOSTALNE OBVEZNIKE DOPRINOSA

DOKTOR MEDICINE ZA TRIJAŽU PREDMETA

DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA - VEŠTAK U PRVOSTEPENOM POSTUPKU

DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA - VEŠTAK U DRUGOSTEPENOM POSTUPKU

DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA - VEŠTAK KONTROLOR

SLUŽBENIK ZA POSLOVE VEŠTAČENJA

ADMINISTRATOR ZA POSLOVE VEŠTAČENJA

SARADNIK ZA PRIPREMU DOKUMENTACIJE ZA VEŠTAČENJE

MEDICINSKA SESTRA / TEHNIČAR

VIŠI RADIOLOŠKI TEHNIČAR

KLINIČKI PSIHOLOG

STRUČNI SARADNIK U LABORATORIJI

SLUŽBENIK ZA PODRŠKU KORISNICIMA

KATALOG RADNIH MESTA U RFZO:

RUKOVODEĆA RADNA MESTA:

DIREKTOR

ZAMENIK DIREKTORA

IZVRŠNI DIREKTOR

SEKRETAR

ŠEF KABINETA

POMOĆNIK DIREKTORA

RADNA MESTA U OSNOVNOJ DELATNOSTI:

SAVETNIK DIREKTORA

NAČELNIK ODELJENJA

POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA

ŠEF ODSEKA

RUKOVODILAC GRUPE

SAMOSTALNI ORGANIZATOR PROCESA

ORGANIZATOR PROCESA

SAVETNIK ZA SARADNJU SA OSIGURANICIMA, UDRUŽENJIMA PACIJENATA I OSOBA SA INVALIDITETOM

SAVETNIK ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

SAVETNIK ZA OSTVARIVANJE PRAVA IZ OSIGURANJA U DRUGOM STEPENU

SAVETNIK ZA POSLOVE SPROVOĐENJA MEĐUNARODNIH SPORAZUMA

SAVETNIK ZA POSLOVE KORIŠĆENJA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE U INOSTRANSTVU

SAVETNIK ZA UJEDNAČAVANJE RADA LEKARSKIH KOMISIJA

FARMAKOEKONOM

SAVETNIK ZA OBRADU ZAHTEVA

SAVETNIK ZA FORMIRANJE BAZE PODATAKA OSIGURANIH LICA

NADZORNIK OSIGURANJA

ZAŠTITNIK PRAVA OSIGURANIH LICA

SAVETNIK ZA UGOVARANJE SA ZDRAVSTVENIM USTANOVAMA

SAVETNIK ZA FINANSIRANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

ANALITIČAR ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

SAVETNIK ZA OSTVARIVANJE PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA

SAVETNIK ZA INO OSIGURANJE

SAVETNIK ZA PLAN I ANALIZU

DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA U PRVOSTEPENOJ LK

DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA U DRUGOSTEPENOJ LK

KONTROLOR ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA

SARADNIK ZA KONTROLU

SARADNIK ZA IZVEŠTAVANJE

ADMINISTRATOR ZA OBRAČUN TROŠKOVA

ADMINISTRATOR ZA KONTROLU RAČUNA U VEZI OSTVARIVANJA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE U INOSTRANSTVU

ADMINISTRATOR ZA KONTROLU I LIKVIDACIJU ŠTETA

ADMINISTRATOR ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA

ADMINISTRATOR ZA POSLOVE LEKARSKIH KOMISIJA

ADMINISTRATOR ZA UGOVARANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

NACIONALNA SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE

RUKOVODEĆA RADNA MESTA:

DIREKTOR

ZAMENIK DIREKTORA

POMOĆNIK DIREKTORA

SEKRETAR

ŠEF KABINETA

RADNA MESTA U OSNOVNOJ DELATNOSTI:

NAČELNIK ODELJENJA

ŠEF ODSEKA

RUKOVODILAC GRUPE

RUKOVODILAC SLUŽBE U FILIJALI

SLUŽBENIK ZA METODOLOGIJU POSREDOVANJA U ZAPOŠLJAVANJU
SAVETNIK ZA ZAPOŠLJAVANJE
SLUŽBENIK ZA METODOLOGIJU PLANIRANJA KARIJERE I KARIJERNOG INFORMISANJA
SAVETNIK ZA PLANIRANJE KARIJERE
SAVETNIK ZA KARIJERNO INFORMISANJE
SLUŽBENIK ZA METODOLOGIJU OBRAZOVANJA ODRASLIH
ORGANIZATOR OBRAZOVANJA ODRASLIH
SLUŽBENIK ZA METODOLOGIJU PROGRAMA U ZAPOŠLJAVANJU
ORGANIZATOR PROGRAMA ZAPOŠLJAVANJA
SLUŽBENIK ZA METODOLOGIJU PROGRAMA PROFESIONALNE REHABILITACIJE
SLUŽBENIK ZA METODOLOGIJU PROFESIONALNE REHABILITACIJE
SLUŽBENIK ZA METODOLOGIJU POSREDOVANJA U ZAPOŠLJAVANJU OSOBA SA INVALIDITETOM
SAVETNIK ZA ZAPOŠLJAVANJE OSOBA SA INVALIDITETOM
SAVETNIK ZA OSTVARIVANJE PRAVA IZ OSIGURANJA U PRVOM STEPENU
SAVETNIK ZA OSTVARIVANJE PRAVA IZ OSIGURANJA U DRUGOM STEPENU
SAVETNIK ZA PRIMENU MEĐUDRŽAVNIH SPORAZUMA O SOCIJALNOM OSIGURANJU
ORGANIZATOR MERA REŠAVANJA VIŠKOVA ZAPOSLENIH
ANALITIČAR TRŽIŠTA RADA
ANALITIČAR MERA AKTIVNE POLITIKE ZAPOŠLJAVANJA
EVIDENTIČAR
ADMINISTRATOR OSIGURANJA
ADMINISTRATOR ZA MERE AKTIVNE POLITIKE ZAPOŠLJAVANJA

KATALOG RADNIH MESTA U PROSVETI

RUKOVODEĆA RADNA MESTA U PROSVETI:

DIREKTOR USTANOVE
ZAMENIK DIREKTORA
POMOĆNIK DIREKTORA
SEKRETAR ZAVODA
RUKOVODILAC CENTRA
UPRAVNIK DOMA
UPRAVNIK UNIVERZITETSKE BIBLIOTEKE
ZAMENIK UPRAVNIKA UNIVERZITETSKE BIBLIOTEKE
POMOĆNIK UPRAVNIKA UNIVERZITETSKE BIBLIOTEKE

RADNA MESTA U PREDŠKOLSKOM, OSNOVNOM I SREDNJEM OBRAZOVANJU:

VASPITAČ
DEFEKTOLOG - VASPITAČ
MEDICINSKA SESTRA - VASPITAČ
NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE
NASTAVNIK U PRODUŽENOM BORAVKU
NASTAVNIK U CELODNEVNOJ NASTAVI
DEFEKTOLOG - NASTAVNIK
NASTAVNIK PREDMETNE NASTAVE

NASTAVNIK PREDMETNE DVOJEZIČNE NASTAVE

NASTAVNIK PRAKTIČNE NASTAVE

ORGANIZATOR PRAKTIČNE NASTAVE I VEŽBI

POMOĆNI NASTAVNIK

NASTAVNIK UMETNIČKIH I STRUČNIH PREDMETA U MUZIČKOJ ŠKOLI I ODREĐENIH STRUČNIH PREDMETA U STRUČNOJ ŠKOLI

NASTAVNIK IGRAČKIH PREDMETA U BALETSKOJ ŠKOLI

KOREPETITOR

ŠTIMER MUZIČKIH INSTRUMENATA

STRUČNI SARADNIK - PEDAGOG

STRUČNI SARADNIK - PEDAGOG ZA LIKOVNO / MUZIČKO / FIZIČKO VASPITANJE

STRUČNI SARADNIK - PSIHOLOG

STRUČNI SARADNIK - DEFEKTOLOG / SPECIJALNI EDUKATOR I REHABILITATOR

STRUČNI SARADNIK - LOGOPED

STRUČNI SARADNIK - BIBLIOTEKAR / NOTOTEKAR / MEDIJATEKAR

STRUČNI SARADNIK - SOCIJALNI RADNIK

STRUČNI SARADNIK - ANDRAGOG

SEKRETAR USTANOVE

SARADNIK ZA IZRADU DIDAKTIČKIH SREDSTAVA I POMAGALA ZA DECU SA SENZOMOTORIČKIM SMETNJAMA

SARADNIK ZA UNAPREĐIVANJE PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

SARADNIK ZA ISHRANU NUTRICIONISTA

SARADNIK - MEDICINSKA SESTRA ZA PREVENTIVNU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I NEGU

MEDICINSKI TEHNIČAR NEGOVATELJ

PEDAGOŠKI ASISTENT

ANDRAGOŠKI ASISTENT

KOORDINATOR ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH

RADNA MESTA U OBLASTI UČENIČKOG I STUDENTSKOG STANDARDARDA:

VASPITAČ U DOMU UČENIKA

DEFEKTOLOG - VASPITAČ U DOMU UČENIKA

UREDNIK KULTURNO OBRAZOVNOG I ZABAVNOG PROGRAMA

UREDNIK PROGRAMA U USTANOVU KULTURE STUDENTSKOG STANDARDARDA

UREDNIK ARHIVA

STRUČNI SARADNIK PEDAGOG U USTANOVU UČENIČKOG STANDARDARDA

STRUČNI SARADNIK PSIHOLOG U USTANOVU UČENIČKOG STANDARDARDA

STRUČNI SARADNIK BIBLIOTEKAR U USTANOVU UČENIČKOG I STUDENTSKOG STANDARDARDA

SEKRETAR USTANOVE UČENIČKOG I STUDENTSKOG STANDARDARDA

ANIMATOR SPORTSKIH I REKREATIVNIH AKTIVNOSTI

KOORDINATOR VASPIITNE SLUŽBE

SARADNIK ZA MEĐUNARODNU RAZMENU STUDENATA

ORGANIZATOR PROGRAMA POPUNE KAPACITETA

ORGANIZATOR PROGRAMA U USTANOVU KULTURE STUDENTSKOG STANDARDARDA

REALIZATOR PROGRAMA U USTANOVU KULTURE STUDENTSKOG STANDARDARDA

KOORDINATOR KULTURNO-OBRAZOVNIH I SPORTSKO-REKREATIVNIH AKTIVNOSTI

MAJSTOR SVETLA I TONA

KINOOPERATER

SCENSKI MAJSTOR

SARADNIK SNIMATELJ

LEKAR U USTANOVI UČENIČKOG STANDARDA

MEDICINSKI TEHNIČAR NEGOVATELJ

SARADNIK ZA ISHRANU

SARADNIK ZA SPROVOĐENJE STANDARDA KVALITETA SMEŠTAJA I ISHRANE

REFERENT ZA SMEŠTAJ I ISHRANU

RADNA MESTA U VISOKOM OBRAZOVANJU:

NASTAVNIK NA AKADEMSKIM STUDIJAMA - REDOVNI PROFESOR

NASTAVNIK NA AKADEMSKIM STUDIJAMA - VANREDNI PROFESOR

NASTAVNIK NA AKADEMSKIM STUDIJAMA - DOCENT

NASTAVNIK NA STRUKOVNIM STUDIJAMA - PROFESOR STRUKOVNIH STUDIJA

NASTAVNIK NA STRUKOVNIM STUDIJAMA - VIŠI PREDAVAČ

NASTAVNIK NA STRUKOVNIM STUDIJAMA - PREDAVAČ

NASTAVNIK U VISOKOM OBRAZOVANJU

ASISTENT

ASISTENT SA DOKTORATOM

SARADNIK U NASTAVI

LEKTOR STRANOG JEZIKA

STRUČNI SARADNIK U STRUČNOUMETNIČKOJ OBLASTI

SARADNIK U VISOKOM OBRAZOVANJU

NAUČNI SAVETNIK / SARADNIK

ISTRAŽIVAČ

GENERALNI SEKRETAR UNIVERZITETA

MENADŽER UNIVERZITETA

SEKRETAR VISOKOŠKOLSKE USTANOVE

ŠEF KABINETA

SAMOSTALNI STRUČNOTEHNIČKI SARADNIK

VIŠI STRUČNOTEHNIČKI SARADNIK

STRUČNOTEHNIČKI SARADNIK

SEKRETAR UNIVERZITETSKE BIBLIOTEKE

DIPLOMIRANI BIBLIOTEKAR

BIBLIOTEČKI INSTRUKTOR

BIBLIOTEČKI INFORMATOR

BIBLIOGRAF

KOORDINATOR DIGITALNIH PROCESA U BIBLIOTECI VISOKOŠKOLSKE USTANOVE

SARADNIK U PROCESU DIGITALIZACIJE U BIBLIOTECI VISOKOŠKOLSKE USTANOVE

OPERATER U PROCESU DIGITALIZACIJE

UREDNIK ZA NAUČNOISTRAŽIVAČKU DOKUMENTACIJU I IZDAVAČKU DELATNOST

RADNA MESTA U ORGANIZACIJAMA KOJE SE BAVE PRAĆENJEM I RAZVOJEM SISTEMA OBRAZOVANJA I VASPITANJA U DOUNIVERZITETSKOM OBRAZOVANJU:

SAVETNIK ZA RAZVOJ PROGRAMA I UDŽBENIKA

SAVETNIK ZA PREDŠKOLSKO VASPITANJE I OBRAZOVANJE

SAVETNIK ZA RAZVOJ KVALIFIKACIJA

ANALITIČAR ZA RAZVOJ KVALIFIKACIJA

SAVETNIK ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE

SAVETNIK ZA PRIPRAVNIŠTVO, MENTORSTVO I RUKOVOĐENJE

SAVETNIK ZA DODATNU PODRŠKU DECE I UČENIKA U OBRAZOVANJU I VASPITANJU

SAVETNIK ZA RAZVOJ I PRIMENU OBRAZOVNIH STANDARDARDA

SAVETNIK ZA RAZVOJ I PRIMENU STANDARDARDA KVALITETA USTANOVA

ORGANIZATOR OBUKA I NACIONALNIH ISPITIVANJA

SAVETNIK ZA RAZVOJ ISPITNIH PROGRAMA I PRIPREMU ISPITNIH INSTRUMENTARDA

SAVETNIK ZA KONTROLU KVALITETA ISPITNOG MATERIJALA

SAVETNIK ZA OBRAZOVNE ISTRAŽIVAČKO - ANALITIČKE POSLOVE I STATISTIKU

SAVETNIK ZA VREDNOVANJE PROGRAMA OGLEDA I USTANOVA

SARADNIK ZA PRIPREMU, IZRADU I DISTRIBUCIJU POVERLJIVOG ISPITNOG MATERIJALA

OPRATER ZA UNOS PODATAKA

SARADNIK ZA KONTROLU, PRIPREMU I ZAŠTITU POVERLJIVIH PODATAKA

SARADNIK ZA DIZAJN I PRIPREMU POVERLJIVOG ISPITNOG MATERIJALA

**KATALOG RADNIH MESTA U SOCIJALNOJ ZAŠTITI
RUKOVODEĆA RADNA MESTA U SOCIJALNOJ ZAŠTITI:**

DIREKTOR

POMOĆNIK DIREKTORA

RUKOVODILAC ODELJENJA CENTRA ZA SOCIJALNI RAD I DOMSKOG ODELJENJA PRI CENTRU ZA SOCIJALNI RAD

RUKOVODILAC ZASEBNOG OBJEKTA DOMSKOG SMEŠTAJA I PRIHVATILIŠTA PRI CENTRU ZA ZAŠTITU ŽRTAVA TRGOVINE LJUDIMA

RUKOVODILAC PRUŽAOCA USLUGE U ZAJEDNICI

RADNA MESTA STRUČNIH RADNIKA U SOCIJALNOJ ZAŠTITI:

STRUČNI RADNIK NA POSLOVIMA SOCIJALNOG RADA

VODITELJ SLUČAJA U CENTRU ZA SOCIJALNI RAD

SUPERVIZOR U CENTRU ZA SOCIJALNI RAD

SUPERVIZOR U CENTRU ZA PORODIČNI SMEŠTAJ I USVOJENJE

STRUČNI RADNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE

STRUČNI RADNIK NA POSLOVIMA PLANIRANJA, RAZVOJA I IZVEŠTAVANJA

SAVETNIK ZA HRANITELJSTVO

REALIZATOR EDUKATIVNIH PROGRAMA U CENTRU ZA PORODIČNI SMEŠTAJ I USVOJENJE

REALIZATOR EDUKATIVNIH PROGRAMA ZA STRUČNE RADNIKE U CENTRU ZA PORODIČNI SMEŠTAJ I USVOJENJE

STRUČNI RADNIK NA SAVETODAVNO - TERAPIJSKIM I SOCIJALNO - EDUKATIVNIM POSLOVIMA

RADNIK NA OSNOVNIM STRUČNIM POSLOVIMA U CENTRU ZA ZAŠTITU ŽRTAVA TRGOVINE LJUDIMA

STRUČNI RADNIK NA USLUGAMA U ZAJEDNICI

STRUČNI RADNIK NA USLUGAMA SMEŠTAJA

SOCIJALNI RADNIK

DEFEKTOLOG

LOGOPED

PSIHOLOG

PEDAGOG

ANDRAGOG

SEKRETAR - PRAVNIK

VASPITAČ - STRUČNI RADNIK

DOKTOR MEDICINE

DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA

DOKTOR STOMATOLOGIJE

RADNA MESTA STRUČNIH SARADNIKA U SOCIJALNOJ ZAŠTITI:

NUTRICIONISTA

VASPITAČ STRUČNI SARADNIK

RADNI TERAPEUT

VIŠI FIZIOTERAPEUT

VIŠI MEDICINSKI TEHNIČAR

STRUČNI SARADNIK NA USLUGAMA U ZAJEDNICI

RADNA MESTA SARADNIKA U SOCIJALNOJ ZAŠTITI:

NEGOVATELJ

RADNI INSTRUKTOR

SARADNIK NA USLUGAMA U LOKALNOJ ZAJEDNICI

SARADNIK U CENTRU ZA ZAŠTITU ŽRTAVA TRGOVINE LJUDIMA

MEDICINSKA SESTRA / TEHNIČAR

MEDICINSKA SESTRA - VASPITAČ

ZUBNI TEHNIČAR

FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR

RADNA MESTA U ZAVODIMA U SOCIJALNOJ ZAŠTITI:

SAVETNIK ZA PROFESIONALNU OBUKU

SAVETNIK ZA SOCIJALNU ZAŠTITU

SAMOSTALNI SAVETNIK ZA ISTRAŽIVAČKE POSLOVE

SAVETNIK ZA POSLOVE INFORMISANJA, PROMOCIJE I PODRŠKE

KATALOG RADNIH MESTA U SPORTU

RUKOVODEĆA RADNA MESTA:

DIREKTOR USTANOVE

POMOĆNIK DIREKTORA USTANOVE

DIREKTOR SPORTSKOG HOTELA - KAMPA

RUKOVODILAC SEKTORA ZA SPORT U USTANOVAMA FIZIČKE KULTURE

UPRAVNIK SPORTSKOG OBJEKTA

RADNA MESTA U OSNOVNOJ DELATNOSTI:

RADNA MESTA U OBLASTI ISTRAŽIVANJA, RAZVOJA I MEDICINE SPORTA:

SAVETNIK DIREKTORA

SPECIJALISTA ZA STRUČNI I RAZVOJNO-ISTRAŽIVAČKI RAD U SPORTU

SPECIJALISTA ZA ANALITIKU U SPORTU
SPECIJALISTA ZA FIZIČKO VASPITANJE I REKREACIJU
SPECIJALISTA ZA INDOK
ANALITIČAR ZA SPORT
ANALITIČAR ZA FIZIČKO VASPITANJE I REKREACIJU
ANALITIČAR ZA INDOK
SARADNIK ZA FIZIČKO VASPITANJE I REKREACIJU
SARADNIK ZA ANALITIKU U SPORTU
SARADNIK ZA INDOK
DOKTOR MEDICINE
DOKTOR MEDICINE - SPECIJALISTA
DIPLOMIRANI FARMACEUT - MEDICINSKI BIOHEMIČAR
PSIHOLOG
VIŠA MEDICINSKA SESTRA - TEHNIČAR
MEDICINSKA SESTRA / TEHNIČAR
VIŠI SANITARNI TEHNIČAR - LABORANT
LABORATORIJSKI TEHNIČAR
VIŠI FIZIOTERAPEUT
DOKTOR STOMATOLOGIJE

RADNA MESTA U OBLASTI KONTROLE I SPREČAVANJA DOPINGA U SPORTU:

KOORDINATOR DOPING KONTROLE I EDUKACIJE
KOORDINATOR NACIONALNE REGISTROVANE TEST GRUPE I TUE PROCESA
ANALITIČAR MEĐUNARODNOG ADAMS SISTEMA I ANTIDOPING BAZE PODATAKA

RADNA MESTA U USTANOVAMA FIZIČKE KULTURE:

ORGANIZATOR AKTIVNOSTI U FIZIČKOJ KULTURI I SPORTU
SARADNIK ZA FIZIČKU KULTURU I SPORT
INSTRUKTOR - REKREATOR
SARADNIK ZA KONTROLU I ANALIZU BAZENSKE VODE
SPASILAC

KATALOG RADNIH MESTA U TURIZMU

RUKOVODEĆA RADNA MESTA U TURIZMU:

DIREKTOR TURISTIČKE ORGANIZACIJE
ZAMENIK DIREKTORA TURISTIČKE ORGANIZACIJE
POMOĆNIK DIREKTORA TURISTIČKE ORGANIZACIJE
RUKOVODILAC SEKTORA U TURISTIČKOJ ORGANIZACIJI

RADNA MESTA U OSNOVNOJ OBLASTI TURIZMA:

ANALITIČAR ZA RAZVOJ I UNAPREĐENJE TURISTIČKOG PROIZVODA
ANALITIČAR ZA PROMOCIJU TURISTIČKE PONUDE
ORGANIZATOR ZA RAZVOJ I PROMOCIJU TURISTIČKIH PROIZVODA
KOORDINATOR U TURISTIČKO-INFORMATIVNOM CENTRU
INFORMATOR U TURISTIČKO-INFORMATIVNOM CENTRU
KOORDINATOR ZA PROJEKTE U TURIZMU I MEĐUNARODNU SARADNJU

REALIZATOR AKTIVNOSTI NA PROJEKTIMA U TURIZMU

TURISTIČKI VODIČ / TURISTIČKI ANIMATOR

AKREDITACIONO TELO SRBIJE

RUKOVODEĆA RADNA MESTA:

DIREKTOR

ZAMENIK DIREKTORA

POMOĆNIK DIREKTORA

RADNA MESTA U OSNOVNOJ DELATNOSTI:

RUKOVODILAC ODELJENJA

VIŠI ORGANIZATOR PREDMETA AKREDITACIJE

VODEĆI ORGANIZATOR PREDMETA AKREDITACIJE

ORGANIZATOR PREDMETA AKREDITACIJE

ADMINISTRATOR PREDMETA AKREDITACIJE

SARADNIK ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE AKREDITACIJE

INSTITUT ZA STANDARDIZACIJU SRBIJE

RUKOVODEĆA RADNA MESTA:

DIREKTOR

RUKOVODILAC SEKTORA

RADNA MESTA U OSNOVNOJ DELATNOSTI:

RUKOVODILAC ODELJENJA

SAVETNIK ZA TEHNIČKO-METODOLOŠKA PITANJA STANDARDIZACIJE

ORGANIZATOR ZA POSLOVE STANDARDIZACIJE

SAMOSTALNI ORGANIZATOR ZA POSLOVE STANDARDIZACIJE

VIŠI ORGANIZATOR ZA POSLOVE STANDARDIZACIJE

KOORDINATOR SERTIFIKACIJE

ADMINISTRATOR SERTIFIKACIJE

SARADNIK ZA GRAFIČKU OBRADU I DIZAJN TEKSTA

PRAVOSUDNA AKADEMIJA

RUKOVODEĆA RADNA MESTA:

DIREKTOR

ZAMENIK DIREKTORA

SEKRETAR

RUKOVODILAC SEKTORA

RADNA MESTA U OSNOVNOJ DELATNOSTI:

RUKOVODILAC ODELJENJA

STALNI PREDAVAČ

SLUŽBENIK ZA OBUKU

ADMINISTRATOR OBUKA

ISTRAŽIVAČ ZA UNAPREĐENJE OBRAZOVANJA

SARADNIK ZA UNAPREĐENJE OBRAZOVANJA

SARADNIK ZA UČENJE NA DALJINU

FOND SOLIDARNOSTI

RUKOVODEĆA RADNA MESTA:

DIREKTOR

ZAMENIK DIREKTORA

SEKRETAR

RADNA MESTA U OSNOVNOJ DELATNOSTI:

RUKOVODILAC ODELJENJA

RUKOVODILAC ODSEKA

SLUŽBENIK ZA OBRADU ZAHTEVA

ADMINISTRATOR ZAHTEVA

KATALOG RADNIH MESTA PRATEĆIH I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA:

PRAVNI, KADROVSKI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI:

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC PRAVNIH, KADROVSKIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none">- organizuje, rukovodi, koordinira, prati i kontroliše izvršenje pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova;- razvija, definiše i koordinira pripremu programa i planova rada iz oblasti pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova;- organizuje, koordinira i kontroliše izvršenje opštih poslova;- donosi odluke o načinu realizacije pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova;- prati sprovođenje i usklađenost opštih i pojedinačnih akata sa propisima iz delokruga rada;- obavlja poslove iz oblasti imovinsko - pravnih poslova;- prati i priprema opšte akte, ugovore i druge opšte i pojedinačne akte;- kontroliše pripremu ugovora i njihovu realizaciju i donosi odluku o preduzimanju pravnih mera;- rešava radne, disciplinske i druge postupke i upravlja drugim pravnim poslovima;- nadzire rad zaposlenih na pravnim, kadrovskim i administrativnim poslovima;- koordinira poslove iz oblasti zaštite zaposlenih od zlostavljanja na radu;- koordinira osmišljavanje i uspostavljanje sistema upravljanja rizicima kao i sistema internih kontrola;- analizira probleme u vršenju poslova i priprema smernice i uputstva zaposlenima za ujednačavanje i primenu najbolje prakse.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none">- na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none">- znanje rada na računaru;- najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	PRAVNO KADROVSKI ANALITIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none">- prati stanje, sprovodi stručne analize i analizira informacije i akte i predlaže mere za unapređenja pravnih pitanja iz delokruga rada;- daje stručna mišljenja u procesu formiranja planova rada;- prati sprovođenje i usklađenost opštih i pojedinačnih akata sa propisima iz delokruga rada;- izrađuje opšte i pojedinačne akte, daje tumačenja istih i kontroliše njihovu primenu od strane zaposlenih;- izrađuje ugovore, učestvuje u praćenju njihove realizacije i predlaže vrstu pravnih mera;

Naziv radnog mesta	PRAVNO KADROVSKI ANALITIČAR
	<ul style="list-style-type: none"> - analizira obrazovne potrebe zaposlenih i predlaže programe stručnog usavršavanja u skladu sa utvrđenim potrebama; - prati, koordinira i evaluira sprovođenje stručnog usavršavanja zaposlenih; - učestvuje u izradi i pripremi radnog materijala za stručno usavršavanje i osposobljavanje; - učestvuje u prikupljanju podatka, analizira, prati i daje predloge za unapređenje organizacije i karijernog razvoja zaposlenih; - vodi upravni postupak iz delokruga rada; - daje stručna mišljenja u pokrenutim radnim i drugim sporovima i drugim pitanjima iz radno-pravnih odnosa.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	PRAVNI ZASTUPNIK
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove zastupanja pred nadležnim sudovima i drugim državnim organima u sporovima nastalim iz oblasti rada, privrednim, imovinsko - pravnim, radnim i drugim sporovima; - priprema dokumentaciju, izrađuje i podnosi tužbe, protivtužbe, odgovore na tužbu, pravne lekove i predloge za izvršenja nadležnim sudovima; - priprema stručna mišljenja u pokrenutim radnim i drugim sporovima i drugim pitanjima iz radno - pravnih odnosa; - sačinjava izveštaje o radu i sprovedenim sudskim postupcima; - postupa po pozivu i nalogu suda i drugih organa.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen pravosudni ispit; - najmanje dve godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	DIPLOMIRANI PRAVNIK ZA PRAVNE, KADROVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi postupak zasnivanja radnog odnosa i ugovornog angažovanja lica van radnog odnosa i postupak ostvarivanja prava, obaveza i odgovornosti iz radnog odnosa; - vodi upravni postupak iz delokruga rada; - priprema opšte i pojedinačne akte iz oblasti pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova; - priprema dokumentaciju, izrađuje i podnosi tužbe, protivtužbe, odgovore na tužbu, pravne lekove i predloge za dozvolu izvršenja nadležnim sudovima; - vodi evidenciju i sačinjava periodične izveštaje o radu i stanju u oblasti pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova; - priprema dokumenta i elemente za izradu programa i planova iz oblasti pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova;

Naziv radnog mesta	DIPLOMIRANI PRAVNIK ZA PRAVNE, KADROVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE
	<ul style="list-style-type: none"> - daje stručna podršku u procesu formiranja planova rada; - daje stručnu podršku u oblasti kancelarijskog poslovanja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SAMOSTALNI PRAVNI SARADNIK
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, uređuje, priprema i kontroliše podatke neophodne za izradu analiza, izveštaja i projekata; - učestvuje u pripremi dokumentacije za raspisivanje konkursa i oglasa; - učestvuje u pripremi ugovora i rešenja u vezi sa svim promenama u toku radnog odnosa i ostvarivanja prava iz radnog odnosa; - učestvuje u analiziranju obrazovnih potreba zaposlenih, predlaganju programa stručnog usavršavanja u skladu sa utvrđenim potrebama i sprovođenju procedure u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih; - učestvuje u pripremi opštih akata, ugovora i drugih akata u vezi sa raspolaganjem, korišćenjem i osiguranjem poslovnog i stambenog prostora; - priprema dokumentaciju, sačinjava predlog ugovora i preduzima odgovarajuće mere iz delokruga rada; - vodi evidencije iz delokruga rada i izveštava o izvršenim aktivnostima; - izrađuje delove nacrti i drugih akata iz delokruga rada; - priprema materijal za sastanke i vodi zapisnike sa sastanaka.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	PRAVNI SARADNIK
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, uređuje i kontroliše podatke neophodne za izradu odgovarajućih dokumenata, izveštaja i analiza; - vrši objedinjavanje podataka i tehničku obradu izveštaja i analiza; - učestvuje u pripremi potvrda i uverenja; - učestvuje u pripremi rešenja i naloga; - učestvuje u pripremi dokumentacije za raspisivanje konkursa i oglasa i proceduri izbora; - vodi i ažurira personalna dosijea i vrši prijavu / odjavu zaposlenih kod nadležnih organa; - sastavlja ugovore i rešenja u vezi sa svim promenama u toku radnog odnosa i ostvarivanja prava iz radnog odnosa; - prati pravne propise i vodi evidenciju izmena odgovarajućih propisa;

Naziv radnog mesta	PRAVNI SARADNIK
	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidencije iz delokruga rada i izveštava o izvršenim aktivnostima; - priprema materijal za sastanke i vodi zapisnike sa sastanaka.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima sa srednjim obrazovanjem.

Naziv radnog mesta	REFERENT ZA PRAVNE, KADROVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pruža tehničku podršku u pripremi pojedinačnih akata i prikuplja i priprema dokumentaciju prilikom izrade akata, ugovora i dr.; - prikuplja podatke za izradu odgovarajućih dokumenata, izveštaja i analiza; - vrši objedinjavanje podataka i tehničku obradu izveštaja i analiza; - izdaje odgovarajuće potvrde i uverenja; - izrada mesečnih i periodičnih statističkih i drugih izveštaja iz delokruga svog rada; - vrši administrativno-tehničke poslove vezano za unos i obradu podataka; - vodi i ažurira personalna dosijea i vodi evidencije i vrši prijavu / odjavu zaposlenih kod nadležnih organa; - obavlja administrativne poslove iz oblasti imovinsko - pravnih poslova; - vrši kancelarijske poslove neposredno na šalteru; - obavlja administrativne poslove u vezi sa kretanjem predmeta; - vodi opšti delovodnik, popise akata i zavodi, razvodi, arhivira i zadužuje akta; - vrši raspoređivanje, otpremu i dostavu dokumentacije i pošte; - pruža podršku pripremi i održavanju sastanaka; - priprema i umnožava materijal za rad; - vodi evidenciju opreme i ostalih sredstava i stara se o nabavci, čuvanju i podeli potrošnog kancelarijskog materijala; - vodi propisane evidencije i ažurira podatke u odgovarajućim bazama.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	POSLOVNI SEKRETAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati izveštaje i analize za potrebe rukovodioca; - prikuplja, uređuje, priprema i kontroliše podatke neophodne za izradu nalaza, izveštaja i projekata; - pravovremeno prosleđuje potrebne informacije rukovodiocu, saradnicima ili klijentima;

Naziv radnog mesta	POSLOVNI SEKRETAR
	<ul style="list-style-type: none"> - vodi korespodenciju po nalogu rukovodioca; - izrađuje službene beleške iz delokruga rada; - vrši evidenciju sastanaka, rokova i obaveza rukovodioca; - odgovara na direktne ili telefonske upite i e - mail pošte i vodi evidenciju o tome; - priprema analitičke informacije i piše poslovne dopise prema dobijenim uputstvima za potrebe rukovodioca.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika.

Naziv radnog mesta	ZAPISNIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje dokumenta po usmenom diktatu, pravi stenografske zapise i prenosi iste u pisani oblik, stara se o kvalitetu, oblikovanju i štampanju teksta; - prenosi snimljene zapise u pisana dokumenta; - ažurira podatke u odgovarajućim bazama; - pruža tehničku podršku i prikuplja i priprema dokumentaciju iz delokruga svog rada, formira spise predmeta; - vodi propisane evidencije; - pruža podršku pripremi i održavanju sastanaka i vodi zapisnike na sastanku; - vrši objedinjavanje podataka i tehničku obradu izveštaja i analiza.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen ispit za daktilografa klasa A1; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	TEHNIČKI SEKRETAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema materijal, zakazuje i vodi evidenciju sastanaka, rokova i obaveza rukovodioca; - prima, razvrstava i distribuira službenu poštu i drugu dokumentaciju; - vodi evidenciju o kretanju distribuirane pošte i izvršenoj korespodenciji; - komunicira sa strankama putem telefona; - sprovodi stranke prema protokolu; - prikuplja, uređuje, priprema i kontroliše podatke neophodne za izradu analiza, izveštaja i projekata; - pruža podršku u obradi podataka iz delokruga rada.

Naziv radnog mesta	TEHNIČKI SEKRETAR
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje; izuzetno: - osnovno obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

FINANSIJSKI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI:

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, rukovodi i prati izvršenje finansijskih i računovodstvenih poslova; - razvija, definiše i koordinira pripremu finansijskih planova i drugih opštih i pojedinačnih akata iz oblasti svog rada; - koordinira vođenje poslovnih knjiga, izradu i pripremu finansijskih izveštaja; - saraduje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obaveštenja i postupa po primedbama u skladu sa važećim propisima; - donosi odluke o načinu realizacije finansijskih i računovodstvenih poslova; - prati pravne propise i kontroliše sprovođenje zakonitosti namenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava; - kontroliše izradu finansijskih pregleda, analiza i izveštaja; - projektuje prilive i odlive novčanih sredstava; - koordinira u sprovođenju načela jednoobraznosti u vezi sa evidentiranjem i izveštavanjem; - rukovodi pripremom i izradom finansijskih izveštaja (periodičnih i godišnjih) i godišnjeg izveštaja o poslovanju (završnog računa); - kontroliše formiranje dokumentacije za prenos novčanih sredstava; - organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izveštaja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENI ANALITIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira, razvija i unapređuje metode i procedure finansijskih i računovodstvenih poslova; - razvija, priprema i predlaže finansijske planove i izrađuje ekonomske analize o finansijskom poslovanju; - razvija i unapređuje procedure za finansijsko upravljanje i kontrolu; - prati stanje, sprovodi stručne analize, ispituje informacije i analizira akte i predlaže mere za unapređenje finansijskih i računovodstvenih pitanja iz oblasti svog rada; - izrađuje budžet i učestvuje u procedurama ugovaranja i realizacije projekata; - daje stručna mišljenja u vezi sa finansijskim i računovodstvenim poslovima; - priprema opšte i pojedinačne akte dokumenta u vezi sa finansijskim i računovodstvenim poslovima;

Naziv radnog mesta	FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENI ANALITIČAR
	<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše i nadzire pripremu i obradu zahteva za plaćanje po različitim osnovama; - kontroliše preuzimanje obaveza za realizaciju rashoda; - učestvuje u pripremi i izradi finansijskih izveštaja (periodičnih i godišnjih) i godišnjeg izveštaja o poslovanju (završnog računa); - kontroliše transakcije računa prihoda i rashoda, računa finansijskih sredstava i obaveza i računa i finansiranja; - obezbeđuje primenu zakona iz oblasti svog rada; - kontroliše usklađenost evidencija i stanja glavne knjige sa dnevnikom; - prati usaglašavanje potraživanja i obaveza.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENI ANALITIČAR ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć pri izradi projektne dokumentacije; - priprema budžet projekata; - prati pravne međunarodne i domaće propise i kontroliše sprovođenje zakonitosti namenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava; - kontroliše namensko korišćenje i ekonomičnost sredstava prilikom sklapanja ugovora; - izrađuje finansijske preglede, analize i izveštaje iz oblasti svog rada.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK PRINUDNE NAPLATE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju dužnika; - likvidira naplaćena sredstva po osnovu prinudne naplate, obrađuje i kontroliše dinamiku naplate potraživanja; - ažurira zakonsku zateznu kamatu i obavlja poslove obračuna kamate u postupku prinudne naplate; - sprovodi postupak naplate potraživanja; - sprovodi postupak povraćaja neosnovano naplaćenih sredstava dužnicima; - priprema predlog za otpis / isknjižavanje salda malih vrednosti;

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK PRINUDNE NAPLATE
	<ul style="list-style-type: none"> - analizira podatke i sačinjava izveštaje o prinudno naplaćenim sredstvima; - vodi evidencije u oblasti svog rada.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje dve godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	DILOMIRANI EKONOMISTA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema podatke i pruža podršku u izradi finansijskih planova; - izrađuje procedure za finansijsko upravljanje i kontrolu (FUK); - prati stanje, sprovodi stručne analize, ispituje informacije i analizira akte i priprema izveštaje o finansijskim i računovodstvenim pitanja iz oblasti delokruga rada; - prikuplja i obrađuje podatke za izradu izveštaja, finansijskih pregleda i analiza; - priprema podatke za izradu opštih i pojedinačnih akata; - priprema i vrši obradu dokumentacije za plaćanje po različitim osnovama; - vrši plaćanje po osnovu dokumentacije, prati preuzimanje obaveza za realizaciju rashoda; - izrađuje planove i programe razvoja i analize iz delokruga svog rada; - priprema izveštaje iz oblasti rada; - prati usklađivanje plana rada i finansijskih planova; - učestvuje u pripremi i izradi finansijskih izveštaja (periodičnih i godišnjih) i godišnjeg izveštaja o poslovanju (završnog računa); - vrši računovodstvene poslove iz oblasti rada; - priprema i obrađuje dokumentaciju za evidentiranje nastalih poslovnih promena; - prati vođenje i vodi pomoćne knjige i pomoćne evidencije i usaglašava pomoćne knjige sa glavnom knjigom; - usklađuje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem; - prati usaglašavanje potraživanja i obaveze; - prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izveštaja, dnevnika i glavne knjige.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SAMOSTALNI FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENI SARADNIK
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, uređuje i priprema podatke za izradu finansijskih analiza, izveštaja i projekata; - proverava ispravnost finansijsko - računovodstvenih obrazaca;

Naziv radnog mesta	SAMOSTALNI FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENI SARADNIK
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema propisane dokumentacije za podnošenje poreskih evidencija i prijava; - vrši bilansiranje prihoda i rashoda (mesečno, kvartalno i godišnje); - vrši bilansiranje pozicija bilansa stanja; - izrađuje dokumentaciju za podnošenje poreskim službama i drugim propisima ustanovljenim organima i službama; - vodi evidencije o realizovanim finansijskim planovima i kontroliše primenu usvojenog kontnog plana; - priprema i obrađuje podatke za finansijske preglede i analize, statističke ostale izveštaje vezane za finansijsko - materijalno poslovanje; - priprema podatke, izveštaje i informacije o finansijskom poslovanju; - priprema i obrađuje zahteve za plaćanje po različitim osnovama; - prati propise i vodi evidenciju izmena propisa iz delokruga rada; - vodi evidencije iz delokruga rada i izveštava o izvršenim aktivnostima; - obavlja obračune i realizuje devizna plaćanja i vodi deviznu blagajnu; - vodi pomoćne knjige i evidencije i usaglašava pomoćne knjige sa glavnom knjigom; - evidentira poslovne promene; - priprema dokumentaciju za usaglašavanje potraživanja i obaveze; - čuva i arhivira pomoćne knjige i evidencije; - vrši obračun i isplatu plata, naknada i drugih ličnih primanja, pripadajućih poreza i doprinosa; - priprema i obrađuje dokumentaciju za poslovne promene iskazane na izvodima računa; - kontroliše elektronske naloge za plaćanje i automatske naloge za knjiženje.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	ŠEF RAČUNOVODSTVA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema opšti akt o organizaciji računovodstva i stara se o uvođenju i funkcionisanju računovodstvenog softvera za vođenje poslovnih knjiga; - izrađuje finansijske izveštaje (periodične i godišnje) i godišnji izveštaj o poslovanju (završni račun); - proverava ispravnost finansijsko računovodstvenih obrazaca; - vrši bilansiranje prihoda i rashoda; - vrši bilansiranje pozicija bilansa stanja; - vodi evidencije o realizovanim finansijskim planovima i kontroliše primenu usvojenog kontnog plana; - priprema i obrađuje podatke za finansijske preglede i analize, statističke i ostale izveštaje vezane za finansijsko - materijalno poslovanje; - priprema podatke, izveštaje i informacije o finansijskom poslovanju;

Naziv radnog mesta	ŠEF RAČUNOVODSTVA
	<ul style="list-style-type: none"> - preuzima izvode po podračunima i vrši proveru knjigovodstvene dokumentacije koja je vezana za odliv i priliv gotovine; - kontira i vrši knjiženje; - sprovodi odgovarajuća knjiženja i vodi evidenciju o zaduženju i razduženju; - vrši obračun amortizacije, povećanja i otuđenja osnovnih sredstava; - prati i usaglašava prelazne račune i prenos sredstava po uplatnim računima sa nadležnim državnim organima; - vrši usaglašavanje glavne i pomoćne knjige potraživanja po osnovu prinudne naplate; - vrši kontrolu knjiženja na kontima glavne knjige i usaglašavanja prenosa sredstava između podračuna, priliva i odliva sredstava po izvorima; - vodi pomoćne knjige i evidencije i usaglašava pomoćne knjige sa glavnom knjigom; - čuva i arhivira pomoćne knjige i evidencije; - sačinjava i priprema dokumentaciju za usaglašavanje potraživanja i obaveze; - priprema dokumentaciju za obračun i isplatu plata, naknada i drugih ličnih primanja, pripadajućih poreza i doprinosa; - priprema i obrađuje dokumentaciju za poslovne promene iskazane na izvodima računa.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima sa srednjim obrazovanjem.

Naziv radnog mesta	REFERENT ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem, kontrolu, grupisanje i knjiženje ulazne i izlazne dokumentacije i daje nalog za finansijsko zaduživanje; - vrši usaglašavanje sa glavnom knjigom svih konta za obračun zarada, naknada zarada i druga primanja; - vrši obračun zarada i ostalih isplata; - izdaje potvrde o visini zarada; - vrši fakturisanje usluga; - vodi knjigu izlaznih faktura i drugih evidencija; - vodi propisane elektronske evidencije i obavlja elektronska plaćanja; - kontroliše evidentiranje poslovnih promena u poslovnim knjigama i evidencijama; - prati i usaglašava stanje knjiga osnovnih sredstava i glavne knjige; - prati izmirivanje poreskih obaveza; - učestvuje u izradi obračuna poreza na dodatu vrednost; - izrađuje mesečne izveštaje iz delogruga svog rada i odgovoran je za njihovu tačnost; - ažurira podatke u odgovarajućim bazama;

Naziv radnog mesta	REFERENT ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
	<ul style="list-style-type: none"> - pruža podršku u izradi finansijskih izveštaja (periodičnih i godišnjih) i godišnjeg izveštaja o poslovanju; - vrši računsku i logičku kontrolu mesečnih izveštaja, obrađuje podatke i izrađuje statističke tabele.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	BLAGAJNIK
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vodi blagajnu i evidenciju zarada; - razvrstava i vodi arhivu izvoda i dokumentacije o izvršenim uplatama; - priprema dokumentaciju za novčane uplate i isplate; - isplađuje novac, obračunava bolovanja, obavlja plaćanja po zaključenim ugovorima; - priprema podatke za izradu statističkih i drugih izveštaja o zaradama; - vrši obračune i realizuje plaćanja i vodi blagajnu.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	KONTISTA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - kontira izvode i druge knjigovodstvene isprave za trezor i druge račune i podračune; - sastavlja naloge za knjiženja u glavnoj knjizi; - priprema i izrađuje delove periodičnih obračuna i završnog računa; - priprema podatke za izradu finansijskog plana.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	LIKVIDATOR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja internu kontrolu transakcija računa prihoda i rashoda; - obavlja likvidaciju knjigovodstvenih isprava; - kontroliše ispravnost svih ulaznih, izlaznih i internih dokumenata; - priprema podatke za izradu periodičnih obračuna i završnih računa.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

POSLOVI JAVNIH NABAVKI I KOMERCIJALE:

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC POSLOVA JAVNIH NABAVKI
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, rukovodi, koordinira i prati izvršenje poslova i izrađuje planove rada u oblasti javnih nabavki; - rukovodi pripremom predloga godišnjih planova javnih nabavki, nabavki na koje se zakon ne primenjuje i plana kontrole javnih nabavki; - kontroliše akte koji se donose u postupcima javnih nabavki; - prati izvršenje preporuka datih u sprovedenim kontrolama; - učestvuje u postupcima javnih nabavki kao član komisije; - kontroliše zakonitost planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje i izrađuje izveštaj o realizovanim nabavkama; - koordinira istraživanja tržišta, tržišnih partnera i drugih analiza; - kontroliše troškove i koordinira sprovođenje javnih nabavki; - koordinira u izradi ugovora o javnim nabavkama.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - položen stručni ispit za službenika za javne nabavke, u skladu sa zakonom; - najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema godišnji plan javnih nabavki, plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje i plan kontrole javnih nabavki; - prikuplja, uređuje, priprema i kontroliše podatke neophodne za sprovođenje javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje i sprovodi javnu nabavku; - sprovodi stručne analize, proučava tržište i predlaže mere za unapređenje poslova javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje; - kontroliše akte donete u postupcima javnih nabavki, sačinjava izveštaj i vodi evidenciju o sprovedenim kontrolama, prema godišnjem planu; - učestvuje u postupcima javnih nabavki kao član komisije; - pravi plan prećenja i realizacije izvršenja ugovora i prati realizaciju preporuka o sprovedenim kontrolama; - priprema ugovore, izveštaje i vodi evidencije iz oblasti svog rada.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - položen stručni ispit za službenika za javne nabavke, u skladu sa zakonom; - najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i obrađuje podatke o potrebama za dobrima, uslugama i radovima u cilju sprovođenja javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje; - prima ponude i iste dostavlja komisiji za izbor najpovoljnijeg ponuđača; - vodi dnevnik javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje; - prikuplja podatke za izradu stručnih analiza i izveštaja iz oblasti javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje; - prikuplja podatke i priprema delove godišnjih planova javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne odnosi; - priprema dokumentaciju u postupcima javnih nabavki; - priprema i obrađuje sve podatke za nabavku potrošnog kancelarijskog materijala i sitnog inventara; - učestvuje u postupcima javnih nabavki kao član komisije; - kontroliše formalnu ispravnost dokumentacije u postupcima javnih nabavki; - vodi evidencije o zaključenim ugovorima u postupku javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje i prati realizaciju javnih nabavki.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine, - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - položen stručni ispit za službenika za javne nabavke, u skladu sa zakonom.

Naziv radnog mesta	REFERENT ZA JAVNE NABAVKE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema dokumentaciju i neophodne informacije za izradu godišnjih planova javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje; - vodi evidencije u skladu sa propisima, po okončanju javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje; - izdaje potrošni i drugi materijal i vodi potrebne evidencije; - prikuplja i obrađuje potrebne podatke za nabavku osnovnih sredstava; - učestvuje u sprovođenju nabavke sitnog inventara; - prima dokumentaciju i evidentira, razvrstava, distribuira, kontroliše ispravnost i arhivira dokumentaciju u postupcima javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje; - priprema podatke za izradu izveštaja o sprovođenju javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje; - vodi evidenciju javnih nabavki i ažurira podatke u odgovarajućim bazama.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - položen stručni ispit za službenika za javne nabavke, u skladu sa zakonom.

Naziv radnog mesta	KOMERCIJALISTA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - kontaktira sa dobavljačima i kupcima i ugovara prodaju i nabavku za potrebe rada; - obavlja prodaju proizvoda iz proizvodnog asortimana;

Naziv radnog mesta	KOMERCIJALISTA
	<ul style="list-style-type: none"> - proučava tržište u vezi snabdevanja i predlaže mere za unapređenje proizvodnog asortimana; - prati realizaciju ugovora i izrađuje izveštaje; - vodi evidencije o realizovanim kupoprodajnim aktivnostima i priprema izveštaje.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	PRODAVAC
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja prodaju robe, proizvoda, usluga, karata i dr. (ekvivalenata), vrši naplatu i izdaje račun kupcu; - vodi propisanu evidenciju o prometu i popisu robe; - spravnjuje promet i vrši predaju dnevnog prometa; - prima reklamacije i rešava o jednostavnijim oblicima reklamacije, odnosno upućuje reklamaciju u dalju proceduru; - evidentira zahteve za nabavku robe.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	MAGACIONER / EKONOM
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prima i skladišti robu u magacin; - izdaje robu iz magacina; - čuva, klasifikuje i evidentira robu; - kontroliše stanje zaliha skladištene robe; - učestvuje u izradi planova nabavki radi popunjavanja magacina; - naručuje robu i vrši spravnjivanje ulaza i izlaza robe sa materijalnim knjigovodstvom; - vodi propisanu dokumentaciju za pravilno i uredno magacinsko poslovanje; - vrši spravnjivanje stanja magacina sa knjigovodstvenom analitikom; - odgovara za ispravnost vage za merenje robe, higijenu magacinskog prostora i celokupnu robu u magacinu i rokove njene upotrebe.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>- srednje obrazovanje;</p> <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osnovno obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

POSLOVI INFORMACIONIH SISTEMA I TEHNOLOGIJA:

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC POSLOVA TELEKOMUNIKACIONIH SISTEMA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, rukovodi, prati, koordinira i kontroliše funkcionisanje procesa rada u vezi sa telekomunikacijama; - razvija, definiše i koordinira pripremu planova telekomunikacija; - koordinira izradu i pripremu izveštaja; - koordinira održavanja kompletne telekomunikacione opreme; - prati pravne propise i kontroliše sprovođenje zakonitosti namenskog i ekonomičnog trošenja resursa; - kontroliše namensko korišćenje dodeljenih sredstava.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC POSLOVA INFORMACIONIH SISTEMA I TEHNOLOGIJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, rukovodi, prati, koordinira i kontroliše funkcionisanje informaciono - komunikacionih tehnologija i poslova; - razvija, definiše i koordinira pripremu IKT planova; - koordinira izradu i pripremu IKT izveštaja; - donosi odluke o načinu realizacije IKT poslova; - prati propise i kontroliše sprovođenje zakonitosti namenskog i ekonomičnog trošenja IKT resursa; - kontroliše namensko korišćenje i ekonomičnost sredstava prilikom sklapanja ugovora; - koordinira izradu opštih i pojedinačnih akata u vezi sa IKT poslovima i daje mišljenje o njima; - koordinira izradu IKT pregleda i analiza; - koordinira projekte realizacije definisanih programskih zahteva; - definiše politike i mere bezbednosti u informacionom sistemu.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	PROJEKTANT INFORMACIONIH SISTEMA I PROGRAMA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - analizira korisničke zahteve i sprovodi analizu poslovnog sistema i projektnog zadatka i vrši izbor procedure njegovog rešavanja; - određuje potreban broj ljudi za realizaciju projekta i koordinira njihovim aktivnostima; - projektuje modele podataka, modele poslovnih procesa sa stanovišta aplikacija i korisničkog interfejsa; - koordinira projektima realizacije programskih zahteva (projektna specifikacija); - koordinira izradu poslovnih aplikacija; - razvija postojeće IS kroz analizu i pronalaženje mogućnosti za unapređenje;

Naziv radnog mesta	PROJEKTANT INFORMACIONIH SISTEMA I PROGRAMA
	<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi funkcionalno testiranje poslovnih aplikacija; - planira obradu podataka koji se razmenjuju sa eksternim institucijama, a koji se koriste u poslovnim aplikacijama; - koordinira izradu projektne i tehničke dokumentacije, kao i korisničkih uputstava; - testira programske celine po procesima; - analizira promene zakonskih propisa i podzakonskih akata od uticaja na eksploataciju i razvoj informacionog sistema; - definiše preduslove za realizaciju novih aplikativnih rešenja; - učestvuje u definisanju specifikacija za izradu programa.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	PROJEKTANT INFORMATIČKE INFRASTRUKTURE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi analizu informatičke infrastrukture korisnika i definisanje projektnog zadatka za njen redovan razvoj, održavanje i rad; - projektuje modele integracije računarske i mrežne opreme - servera, računarskih radnih stanica, mrežne opreme, kablovskih i radio veza; - projektuje modele integracije sistemskog softvera i servisa - operativnih sistema, sistema za obezbeđivanje informaciono komunikacionih servisa - elektronske pošte, intraneta, interneta i drugih; - projektuje modele integracije informacionog sistema zasnovanog na smart karticama - opreme i smart kartica, sistemskog softvera, baza podataka korisnika kartica, korisničkih aplikacija na karticama i u sistemu; - projektuje modele zaštite i kontrole pristupa i korišćenja informatičkih resursa i servisa, kao i modela izrada rezervnih kopija podataka; - sprovodi testiranje infrastrukturnih celina po procesima.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SOFTVER INŽENJER
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u analizi korisničkih zahteva i sprovodi analizu projektnog zadatka i priprema predlog dizajn rešenja; - pruža stručnu podršku u projektovanju, implementaciji i održavanju integrisanog modela podataka, modela poslovnih procesa sa stanovišta aplikacija i korisničkog interfejsa; - izrađuje poslovne aplikacije; - sprovodi funkcionalno testiranje poslovnih aplikacija; - formira i izrađuje projektne i tehničke dokumentacije, kao i korisnička uputstava;

Naziv radnog mesta	SOFTVER INŽENJER
	<ul style="list-style-type: none"> - prati i podešava parametre informatičke strukture; - sprovodi obrade podataka koji se razmenjuju sa eksternim institucijama, a koji se koriste u poslovnim aplikacijama; - vodi obrade koje se javljaju u jednakim vremenskim intervalima; - vrši kontrolu obrađenih podataka.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	PROGRAMER - INŽENJER
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - realizuje korisničke zahteve, odnosno dizajn informacionih sistema, odnosno aplikacija; - pruža stručnu poršku u projektovanju modela podataka, modela procesa i korisničkog interfejsa IS; - pruža stručnu poršku u projektovanju logičke strukture informacionih sistema, baza podataka, izveštaja, aplikacija i internet portala, sajtova i prezentacija, kao i algoritama za realizaciju postavljenih zahteva; - izrađuje aplikativne programe; - programira internet portale, sajtove, prezentacije u izabranom programskom okruženju i vrši integracije sa bazom podataka; - testira programske celine po procesima.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	INŽENJER ZA RAČUNARSKÉ MREŽE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - primenjuje mrežna rešenja (<i>switching, routing, internet rutiranje, NextGeneration Networks, broadband internet pristup, kontrola mrežnog samoračaja i dr.</i>); - pruža tehničku podršku korisnicima informacionih sistema i saraduje sa tehničkom podrškom; - definiše, prezentuje i realizuje korisnička rešenja vezana za računarske mreže i izrađuje tehničke specifikacije; - izrađuje pisanu dokumentaciju za projekte i korisnička rešenja; - vrši optimizaciju parametara u zavisnosti od opterećenja i aplikativnih zahteva; - prati potrebe korisnika i zahteve sistema, na osnovu kojih predlaže izmenu ili nadgradnju mrežnih servisa.

Naziv radnog mesta	INŽENJER ZA RAČUNARSKE MREŽE
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA INFORMACIONU BEZBEDNOST
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati i koristi međunarodne i domaće standarde informacione bezbednosti; - izrađuje interna akata u oblasti informacione bezbednosti; - planira i učestvuje u izboru, testiranju i implementaciji tehničkih, fizičkih i organizacionih mera zaštite, opreme i programa; - planira i vrši nadzor implementacije i primene bezbednosnih procedura; - vrši analizu bezbednosti IKT sistema u cilju procene rizika; - planira i učestvuje u obuci zaposlenih, u oblasti informacione bezbednosti; - učestvuje u predlaganju strategija za zaštitu mreže, IKT sistema i internet prezentacija; - obezbeđuje zaštitu digitalnih identiteta i sertifikata u IKT sistemu; - ostvaruje saradnju sa spoljnim subjektima pri radu na dizajniranju i održavanju sistema zaštite i isporučiocima hardvera i softvera radi zadovoljavanja postavljenih tehnoloških standarda.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	INTERNI IT REVIZOR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše primenu donetih IT bezbednosnih procedura; - kontroliše primenu industrijskih standarda u IT; - kontroliše primenu standarda donetih od strane relevantnih institucija; - definiše neophodne postupke kako bi se otklonili eventualni nedostaci IT okruženja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	ADMINISTRATOR TELEKOMUNIKACIONIH SISTEMA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - održava, nadgleda i konfigurira telekomunikacionu opremu i telekomunikacione aplikacije u okviru informacionog sistema; - priprema izveštaja iz baza u okviru telekomunikacionih sistema na osnovu zadatih parametara; - unosi podatke i nove korisnike u telekomunikacione sisteme i aplikacije; - podešava, održava i dodaje nove lokala u okviru telefonskih centrala.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	ADMINISTRATOR INFORMACIONIH SISTEMA I TEHNOLOGIJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - postavlja i održava integrisani sistema računarske i mrežne opreme - servera, računarskih radnih stanica, mrežne opreme, kablovskih i radio veza; - postavlja i održava integrisani sistem sistemskog softvera i servisa - operativnih sistema, sistema za obezbeđivanje informaciono komunikacionih servisa - elektronske pošte, intraneta, interneta i drugih; - postavlja i održava integrisani sistem zaštite i kontrole pristupa i korišćenja informatičkih resursa i servisa, kao i modela izrada rezervnih kopija podataka; - učestvuje u izradi projektne dokumentacije; - testira programske celine po procesima; - podešava i prati parametre rada, utvrđuje i otklanja uzroke poremećaja u radu računarske i mrežne opreme - servera, računarskih radnih stanica, mrežne opreme, kablovskih i radio veza; - instalira, podešava, prati parametre rada, utvrđuje i otklanja uzroke poremećaja u radu sistemskog softvera i servisa - operativnih sistema, korisničkih aplikacija, sistema za obezbeđivanje informaciono komunikacionih servisa - elektronske pošte, intraneta, interneta, sistema zaštite i kontrole pristupa i korišćenja informatičkih resursa i servisa i izrada rezervnih kopija podataka.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	ADMINISTRATOR BAZE PODATAKA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - implementira i održava baze podataka, kreira izveštaje, interfejse i programske aplikacije u izabranom klijent - server sistemu za upravljanje bazama podataka; - održava baze podataka - kontrola integriteta, indeksiranje i izrada kopija u izabranom klijent - server sistemu za upravljanje bazama podataka; - vrši pripremu, obradu i unos informacija, podataka i dokumenata u informacionom sistemu;

Naziv radnog mesta	ADMINISTRATOR BAZE PODATAKA
	<ul style="list-style-type: none"> - stara se o ispravnom unošenju podataka u baze informacionog sistema ustanove; - vrši pretraživanje baze podataka informacionog sistema; - pruža stručnu podršku u projektovanju logičke strukture informacionih sistema, baza podataka, izveštaja; - planiranje i izrada <i>backup / restore</i> i <i>disaster recovery</i> procedura; - sprovodi optimizaciju i unapređenje performansi produkcionog sistema i rešavanje tekućih problema u radu sa bazama podataka; - povezuje i vrši migraciju podataka ka drugim sistemima za upravljanje bazama podataka; - dostavlja izveštaje nadležnim organima i organizacijama u zemlji i inostranstvu.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	ADMINISTRATOR PODRŠKE KORISNICIMA INFORMACIONIH SISTEMA I TEHNOLOGIJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - sastavlja programe obuke korisnika računarske infrastrukture; - organizuje i sprovodi obuku korisnika za upotrebu baze podataka, kretanje kroz aplikacije i njihove komande, unos i izmena podataka, dobijanje izveštaja; - organizuje i sprovodi obuku korisnika za upotrebu internet portala, sajtova, prezentacija; - organizuje i sprovodi obuku korisnika za upotrebu računarske i mrežne opreme računarskih radnih stanica, štampača, mrežne opreme i sistemskog softvera i servisa-operativnih sistema, sistema za obezbeđivanje informaciono komunikacionih servisa - elektronske pošte, intraneta, interneta i drugih; - organizuje i sprovodi obuku korisnika za upotrebu standardnih kancelarijskih programa i interneta; - organizuje i sprovodi obuku korisnika za zaštitu i kontrolu pristupa i korišćenja informatičkih resursa i servisa, kao i za izradu rezervnih kopija podataka.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje :</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	TEHNIČAR ODRŽAVANJA INFORMACIONIH SISTEMA I TEHNOLOGIJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše sa programerima rezultate testiranja; - izvršava obrade, kontroliše rad standardnih aplikacija; - instalira, podešava, prati parametre rada, utvrđuje i otklanja uzroke poremećaja u radu informacionih sistema i tehnologija; - preduzima mere za blagovremeno obezbeđenje rezervnih delova;

Naziv radnog mesta	TEHNIČAR ODRŽAVANJA INFORMACIONIH SISTEMA I TEHNOLOGIJA
	- vodi operativnu dokumentaciju i potrebne evidencije.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	PROGRAMER
Opšti / tipični opis posla	- programira kodira aplikacije po prethodno definisanom projektu i dizajnu; - piše obavezu dokumentaciju u skladu sa postavljenim zahtevima; - obavlja kodiranje u skladu sa adekvatnim pravilima postavljenim od strane korišćenog programskog jezika i razvojnog okruženja; - piše testove pomoću kojih je moguće proveriti ispravnost kreiranog koda.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

POSLOVI INVESTICIONOG I TEHNIČKOG ODRŽAVANJA, BEZBEDNOSTI I ZAŠTITE:

Naziv radnog mesta	RUKOVOĐILAC POSLOVA INVESTICIONOG / TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Opšti / tipični opis posla	- organizuje, rukovodi i prati izvršenje svih poslova investicionog i tehničkog održavanja; - učestvuje u izradi plana u delu koji se odnosi na investicije i održavanje i učestvuje u njegovoj realizaciji; - izrađuje idejne i glavne projekte i vrši kontrolu projekata i nadzor nad izvršenjem radova; - pribavlja svu tehničku dokumentaciju vezanu za izvođenje radova; - snima stanje postojećih objekata i instalacija tehničkih sistema i priprema predlog radova i usluga; - koordinira i prati izradu tehničke dokumentacije; - koordinira pripremu predloga planova investicionog i tehničkog održavanja i izradu tehničkih specifikacija za nabavke i javne nabavke.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje : - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru; - položen odgovarajući stručni ispit iz oblasti rada, u skladu sa zakonom.

Naziv radnog mesta	INŽENJER/ORGANIZATOR INVESTICIONOG/TEHNIČKOG ODRŽAVANJA/ODRŽAVANJA UREĐAJA I OPREME	
	- Inženjer investicionog/tehničkog održavanja/održavanja uređaja i opreme	- Organizator investicionog/tehničkog održavanja/održavanja uređaja i opreme
Opšti/tipični opis posla	- vrši obilazak, snima i evidentira stanje postojećih objekata i instalacija tehničkih sistema i priprema predlog radova;	

	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i usmerava izradu tehničke dokumentacije; - organizuje i prati izvođenje radova i popravki na tekućem održavanju objekta; - priprema predloge planova investicionog održavanja; - priprema tehničku dokumentaciju za redovan rad i održavanje objekta, opreme i instalacije; - organizuje pripremu i priprema metrološku, naučnu i stručnu dokumentaciju; - priprema tehničke specifikacije za nabavke; - analizira zahteve, definiše projektne zadatke i projektuje ili priprema mere u vezi sa investicionim održavanjem; - sprovodi stručne analize i predlaže mere za razvoj delatnosti; - obavlja stručnu analizu i izrađuje izveštaje; - prati funkcionisanje složenih uređaja i opreme i podešava ih tokom dnevnog rada; - rukuje automatizovanim kompleksnim tehničkim sistemima i podešava ih tokom redovnog - dnevnog rada; - vodi grupu radnika sa kojom zajednički radi na upravljanju, rukovanju ili održavanju tehničkih sistema; - održava ažurnom bazu tehničke dokumentacije o objektima, opremi i instalaciji; - analizira parametre rada i obavlja dijagnozu uzroka kvarova; - predlaže procedure za preventivno i redovno održavanje, kao i za otklanjanje kompleksnih kvarova; - obavlja stručne poslove održavanja; - obavlja kontrolu redovnog rada tehničkih sistema i kontrolu aktivnosti održavanja; - priprema predloge tehničkih specifikacija, kalkulacija, procedura, algoritama, dokumenata, izveštaja na osnovu definisanog projektnog zadatka; - treba i razdužuje materijal, alat neispravne - demontirane delove i dokumentaciju; - priprema zbirne izveštaje na osnovu pojedinačnih evidencija. 	
Stručna sprema/obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dotatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - položen odgovarajući stručni ispit iz oblasti rada, u skladu sa zakonom. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	TEHNIČAR INVESTICIONOG I TEHNIČKOG ODRŽAVANJA / ODRŽAVANJA UREĐAJA I OPREME
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - snima i izrađuje skice postojećih stanja i instalacija u objektima; - pruža podršku u izradi predmera radova i ugradnje opreme; - prikuplja potrebne dozvola i saglasnosti; - daje podatke za formiranje tehničke dokumentacije i vodi evidenciju o istoj; - vodi evidenciju tehničke dokumentacije; - priprema investiciju - tehničku dokumentaciju, predmer i predračun radova za izvođenje potrebnih radova na objektima; - prati realizaciju radova;

Naziv radnog mesta	TEHNIČAR INVESTICIONOG I TEHNIČKOG ODRŽAVANJA / ODRŽAVANJA UREĐAJA I OPREME
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove održavanja; - analizira parametre rada i obavlja dijagnozu uzroka kompleksnih kvarova objekata, opreme i instalacija za koje je zadužen; - predlaže procedure za preventivno i redovno održavanje, kao i za otklanjanje kompleksnih kvarova; - obavlja stručne i tehničke poslove održavanja; - vrši mehaničarske poslove na preventivnom održavanju, demontaži, popravkama, remontima, montažama; - dorađuje pojedine elemente, delove i sklopove pri montaži; - vrši kontrolu i overu građevinskih dnevnika, knjiga i računa izvedenih radova; - vrši defektaže i potrebna merenja funkcionalnih elemenata, delova i sklopova sa demontažom, popravkama i montažom; - kontroliše ispravnost i funkcionalnost tehničkih sistema i instalacija na objektima i uređajima; - kotroliše rad spoljnih saradnika i evidentira poslove i utrošak materijala; - vrši nadzor nad izvođenjem radova; - obavlja poslove rukovanja parnim kotlovima i odgovoran je za njihovo održavanje; - priprema potrebnu dokumentaciju za postupak nabavki.
Stručna sprema / obrazovanje	- najmanje srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	DOMAR / MAJSTOR ODRŽAVANJA	
	- Domar / majstor održavanja	- Domar / majstor održavanja u posebnim uslovima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja preglede objekta, vrši kontrolu ispravnosti instalacija, protivpožarnih sistema, uređaja, opreme, aparata i sredstava prema planu održavanja; - obavlja mehaničarske / električarske / vodoinstalaterske / bravarske / stolarske / limarske / molerske / automehaničarske i sl. poslove, poslove ložača, kao i druge radove održavanja i popravki; - priprema objekte, opremu i instalacije za rad; - obaveštava nadležne službe o uočenim nepravilnostima u objektu ili većim kvarovima na sistemima i instalacijama; - pušta opremu ili postrojenja u operativni rad i zaustavlja na kraju operativnog rada ili u slučaju poremećaja ili kvara; - prati parametre rada i podešava opremu i postrojenje; - rukuje postrojenjima u kotlarnici; - vodi evidenciju o kvarovima i izvršenim popravkama. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje; izuzetno: - osnovno obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- položen stručni ispiti za rad sa sudovima pod pritiskom (za poslove rukovanja postrojenjem u kotlarnici).	
Posebni uslovi rada	<ul style="list-style-type: none"> - u školi za učenike sa smetnjama u razvoju; - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj odraslih i starijih sa mentalnim i intelektualnim teškoćama u funkcionisanju, sa telesnim teškoćama u funkcionisanju; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj odraslih sa teškoćama u komunikaciji; - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj dece i mladih sa smetnjama u razvoju - I i II stepen podrške.
--	--

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje plan zaštite životne sredine; - izrađuje plan upravljanja otpadom; - organizuje i kontroliše realizaciju mera za zaštitu životne sredine i smanjenje otpada; - vrši internu obuku zaposlenih u oblasti zaštite životne sredine i upravljanja otpadom; - obavlja komunikaciju sa ovlašćenim organizacijama za vršenje kontrole kvaliteta parametara životne sredine propisane zakonom; - objedinjuje i kontroliše evidenciju o količinama i kretanju otpada; - priprema i dostavlja izveštaje nadležnim organima o zaštiti životne sredine i tokovima otpada.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; ili - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA SANITARNU KONTROLU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši kontrolu higijenskog, sanitarnog i tehničkog stanja objekata, opreme i inventara; - vrši kontrolu higijene zaposlenih, poslovnih prostorija, uređaja, opreme i inventara; - vodi evidenciju i zapisnike po izvršenoj sanitarnoj kontroli; - predlaže mere i posebna upozorenja u vezi sa rezultatima sanitarne kontrole.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	REFERENT ZA SANITARNU KONTROLU / ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati higijensko, sanitarno i tehničko stanja objekata, opreme i inventara; - prati higijenu zaposlenih, poslovnih prostorija, uređaja, opreme i inventara; - vodi evidenciju i zapisnike po izvršenoj sanitarnoj kontroli; - priprema delove predloga mera i upozorenja u vezi sa rezultatima sanitarne kontrole; - realizuje plan zaštite životne sredine i plan upravljanja otpadom;

Naziv radnog mesta	REFERENT ZA SANITARNU KONTROLU / ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE
	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje sakupljanje i transport otpada; - rukuje uređajima i opremom za tretiranje otpada; - vodi evidenciju o količinama i tokovima otpada; - sprovodi mere za smanjenje otpada i zaštite životne sredine; - priprema delove izveštaja o zaštiti životne sredine i upravljanja otpadom.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC POSLOVA BEZBEDNOSTI, ODBRANE I VANREDNIH SITUACIJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, rukovodi, koordinira i prati izvršenje poslova bezbednosti, odbrane, vanrednih situacija, civilne zaštite, zaštite životne sredine, zaštite od požara i obrade i zaštite podataka; - razvija i predlaže bezbednosne ciljeve i bezbednosne politike; - koordinira izradu procena, analiza, studija, elaborata, strategija i akcionih planova, procedura i pravila u oblastima od značaja za bezbednost, odbranu i vanredne situacije; - razvija i predlaže preventivne bezbednosne mere u oblastima upravljanja krizama i zaštite lica, imovine i poslovanja od raznih pretnji, uključujući odbranu od terorizma; - razvija i predlaže mere za smanjenje rizika od elementarnih i drugih nepogoda; - pruža stručnu pomoć u procesu kontrole, uvođenja i primene standarda vezanih za bezbednost, odbranu i vanredne situacije; - sprovodi stručni nadzor nad radom angažovanog ili unutrašnjeg obezbeđenja; - koordinira pripremu opštih i pojedinačnih akata iz oblasti bezbednosti, odbrane i vanrednih situacija; - planira i predlaže nabavku opreme potrebne za funkcionisanje poslova bezbednosti i zaštite; - izdaje uputstva za rad u vanrednim situacijama i postupanjima vezanim za pojačane mere bezbednosti; - koordinira izradu redovnih i vanrednih izveštaja o okolnostima i događajima od značaja za bezbednost, odbranu i vanredne situacije.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - položen odgovarajući stručni ispit iz oblasti rada, u skladu sa zakonom; - najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC POSLOVA ZAŠTITE, BEZBEDNOSTI I ZDRAVLJA NA RADU
Opšti / tipični opis posla	- organizuje, rukovodi, koordinira i prati izvršenje svih poslova iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu;

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC POSLOVA ZAŠTITE, BEZBEDNOSTI I ZDRAVLJA NA RADU
	<ul style="list-style-type: none"> - analizira stepen trenutne eksponiranosti bezbednosnim rizicima na radnim mestima i u radnom okruženju; - izrađuje akte o proceni rizika na radnim mestima i u radnom okruženju; - izrađuje akte o proceni rizika u zaštiti lica, imovine i poslovanja; - koordinira pripremu opštih i pojedinačnih akata iz oblasti bezbednosti i zaštite lica, imovine i poslovanja i bezbednosti i zdravlja na radu; - prati i kontroliše sredstva i opremu za ličnu zaštitu i za zaštitu od požara; - kontroliše i daje savete poslodavcu u planiranju, izboru, korišćenju, održavanju sredstava za rad, opasnih materija i sredstava za zaštitu na radu; - organizuje i sprovodi obuku zaposlenih iz oblasti zaštite bezbednosti i zdravlja na radu i zaštite lica, imovine i poslovanja; - organizuje sprovođenje mera za blagovremeno otklanjanje utvrđenih nedostataka; - kontroliše sprovođenje utvrđenih mera zaštite od požara i preventivno tehničke zaštite; - izdaje uputstva za rad zaposlenima u vanrednim prilikama, vanrednim situacijama i u postupanjima vezanim za pojačane mere bezbednosti; - organizuje evakuaciju zaposlenih i spašavanje imovine ugrožene požarom ili drugim oblikom vanredne situacije; - organizuje i sastavlja izveštaje u vezi sa vanrednim događajima iz oblasti zaštite bezbednosti i zdravlja na radu.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - položen odgovarajući stručni ispit iz oblasti rada, u skladu sa zakonom; - najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA POSLOVE ODBRANE, ZAŠTITE I BEZBEDNOSTI
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema potrebnu dokumentaciju za izradu akata o proceni rizika; - organizuje i sprovodi preventivne mere u cilju zaštite od požara i bezbednosti i zdravlja na radu; - razmatra stanje zaštite od požara, podnosi izveštaje i priprema predloge; - izdaje uputstva za rad zaposlenima u vanrednim prilikama, vanrednim situacijama i u postupanjima vezanim za pojačane mere bezbednosti; - organizuje i sprovodi obuku zaposlenih iz oblasti zaštite od požara; - organizuje periodične preglede zaposlenih; - evakuše zaposlene i spašava imovinu u uslovima opasnosti ili vanredne situacije; - priprema izveštaje iz oblasti bezbednosti i zaštite; - priprema i sprovodi osposobljavanje zaposlenih.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje:

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA POSLOVE ODBRANE, ZAŠTITE I BEZBEDNOSTI
	<ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - položen odgovarajući stručni ispit iz oblasti rada, u skladu sa zakonom.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA POSLOVE ZAŠTITE, BEZBEDNOSTI I ZDRAVLJA NA RADU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i sprovodi obuku zaposlenih iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu; - sprovodi postupak procene rizika; - priprema potrebnu dokumentaciju za izradu akata o proceni rizika; - pruža stručnu podršku za opremanje i uređivanje radnog mesta; - organizuje preventivna i periodična ispitivanja uslova radne okoline; - organizuje preventivne i periodične preglede i ispitivanja opreme za rad; - predlaže mere za poboljšanje uslova rada; - svakodnevno prati i kontroliše primenu mera za bezbednost i zdravlje zaposlenih; - prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim oboljenjima, učestvuje u utvrđivanju uzroka i priprema izveštaje sa predlozima mera za njihovo otklanjanje; - priprema izveštaje iz oblasti zaštite, bezbednosti i zdravlja na radu; - koordinira saradnju sa službom medicine rada.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - položen odgovarajući stručni ispit iz oblasti rada, u skladu sa zakonom.

Naziv radnog mesta	REFERENT ZA ZAŠTITU, BEZBEDNOST I ZDRAVLJE NA RADU/REFERENT ZA ZAŠTITU OD POŽARA
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu akata o proceni rizika i sprovodi postupak procene rizika; - prikuplja podatke za analizu stepena trenutne eksponiranosti bezbednosnim rizicima;

	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja podatke i potrebnu dokumentaciju za izradu opštih i pojedinačnih akta iz oblasti zaštite, bezbednosti i zdravlja na radu/zaštite od požara; - prati i kontroliše sredstva i opremu za ličnu zaštitu na radu/zaštitu od požara; - prati stanje i vodi evidenciju o povredama na radu i profesionalnim oboljenjima; - sprovodi mere za blagovremeno otklanjanje utvrđenih nedostataka, iz delokruga svog rada; - kontroliše prohodnost protivpožarnih puteva i evakuacionih pravaca; - učestvuje u izradi izveštaja u vezi sa vanrednim događajima iz oblasti zaštite, bezbednosti i zdravlja na radu/zaštite od požara; - pruža podršku u organizovanju obuke iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu/zaštite od požara.
Stručna sprema/obrazovanje	- najmanje srednje obrazovanje.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - položen odgovarajući stručni ispit iz oblasti rada, u skladu sa zakonom.

Naziv radnog mesta	VATROGASAC
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi utvrđene mere zaštite od požara i preventivno tehničke zaštite; - kontroliše kompletnost i ispravnost sredstava i opreme za protivpožarnu zaštitu; - kontroliše prohodnost protivpožarnih puteva i evakuacionih pravaca; - sprovodi mere za blagovremeno otklanjanje utvrđenih nedostataka; - preduzima sve potrebne radnje u slučaju izbijanja požara; - pruža podršku zaposlenima u vanrednim prilikama, vanrednim situacijama i u postupanjima vezanim za pojačane mere bezbednosti; - evakuše zaposlene i spašava imovinu ugroženu požarom ili drugim oblikom vanredne situacije.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - položen stručni ispit iz protivpožarne zaštite.

Naziv radnog mesta	RADNIK OBEZBEĐENJA SA ORUŽJEM / STRAŽAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje identitet i razloge dolaska stranka u objekat; - vodi evidenciju o ulasku i izlasku iz objekta; - zabranjuje ulazak u zgradu lica sa oružjem, opasnim oružjem, pod dejstvom alkohola ili drugih omamljivih sredstava; - zabranjuje neovlašćenom licu ulaz u objekat van radnog vremena, a u radno vreme ulaz u određene prostorije; - udaljava iz zgrade lica koje se ne pridržava njegove zabrane; - udaljava iz zgrade lica koje ometa red i mir; - zadržava lica zatečeno u vršenju krivičnog dela za koje se goni po službenoj dužnosti i o tome obavesti policiju; - po potrebi pretresa lica i stvari; - oduzima stvari od lica koja u objekat unose predmete kojima bi se mogla ugroziti bezbednost lica i imovine; - štiti lica i imovinu u objektu; - stara se o ispravnosti i pravilnom čuvanju oružja i uređaja za detekciju; - kontroliše i nadzire rad tehničkih sistema obezbeđenja.

Naziv radnog mesta	RADNIK OBEZBEĐENJA SA ORUŽJEM / STRAŽAR	
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- završena obuka za rukovanje vatrenim oružjem; - licenca za vršenje specijalističkih poslova službenika obezbeđenja - sa oružjem.	

Naziv radnog mesta	RADNIK OBEZBEĐENJA BEZ ORUŽJA / ČUVAR	
	- Radnik obezbeđenja bez oružja	- Radnik obezbeđenja bez oružja u posebnim uslovima rada
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše ulazak i izlazak lica i evidentira posete; - vodi knjige evidencija; - obezbeđuje objekat, zaposlene i druga lica; - sprovodi stalni nadzor nad objektom; - vrši pregled lica, prtljaga, opreme i vozila u objektu; - pregleda prtljag i druge stvari koje posetioци imaju sa sobom; - kontroliše i nadzire rad tehničkih sistema obezbeđenja. 	
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje;	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- licenca za vršenje osnovnih poslova službenika obezbeđenja - bez oružja.	
Posebni uslovi rada	<ul style="list-style-type: none"> - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj odraslih i starijih sa mentalnim i intelektualnim teškoćama u funkcionisanju, sa telesnim teškoćama u funkcionisanju; - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj odraslih sa teškoćama u komunikaciji; - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj dece i mladih sa smetnjama u razvoju - I i II stepen podrške; - u stacionarnim ustanovama koje obavljaju psihijatrijsku delatnost. 	

Naziv radnog mesta	PORTIR/ČUVAR		
	- Portir/Čuvar	- Portir/Čuvar u posebnim uslovima rada	- Čuvar zaštićenog područja/Ribočuvar
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem stranaka i daje potrebna obaveštenja; - nadgleda ulazak i izlazak lica, - vodi evidenciju o ulasku i izlasku lica; - kontroliše i nadzire rad alarmnog sistema, objekta, zaštićenog područja itd.; - obaveštava nadležne službe u slučaju opasnosti; - prima poštu i ostale pismene otpравke; - prima telefonske pozive i usmerava vezu po pozivima. 		
Stručna sprema/obrazovanje	- srednje obrazovanje; ili - osnovno obrazovanje.		- srednje obrazovanje.

Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	- položen odgovarajući stručni ispit iz oblasti rada, u skladu sa zakonom.
- Posebni uslovi rada	<ul style="list-style-type: none"> - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj odraslih i starijih sa mentalnim i intelektualnim teškoćama u funkcionisanju, sa telesnim teškoćama u funkcionisanju; - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj odraslih sa teškoćama u komunikaciji; - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj dece i mladih sa smetnjama u razvoju - I i II stepen podrške; - u specijalizovanim psihijatrijskim bolničkim ustanovama koje su organizovane za dvadesetčetvoročasovni prijem, zadržavanje pacijenata bez pristanka, za zbrinjavanje i lečenje psihotičnih poremećaja u akutnoj fazi, bolesti zavisnosti, za forenzičku psihijatriju, psihogerijatriju i psihosocijalnu rehabilitaciju; - u zdravstvenim ustanovama sa obrazovanim organizacionim jedinicama koje obavljaju psihijatrijsku delatnost, koje su organizovane za dvadesetčetvoročasovni prijem i zadržavanje pacijenata bez pristanka; - u ostalim stacionarnim ustanovama koje obavljaju psihijatrijsku delatnost.

POSLOVI TRANSPORTA I LOGISTIKE:

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC POSLOVA TRANSPORTA I LOGISTIKE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, rukovodi, koordinira i prati izvršenje poslova logistike u organizacionoj jedinici - izrada planova rada u skladu sa Programom rada, raspoređivanje poslova, praćenje i ocenjivanje rada zaposlenih; - izdaje i vrši kontrolu putnih naloga; - prati i organizuje održavanje voznog parka, servise i popravke vozila; - organizuje nabavke novih vozila, kao i prodaju starih i otpisanih vozila; - kontroliše stanje i utrošak rezervnih delova, goriva i podnosi zahtev za njihovu nabavku; - vrši registraciju vozila.
Stručna sprema / obrazovanje	- najmanje srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	KURIR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prima, razvrstava i dostavlja poštu i drugi materijal; - vodi evidenciju pošte u internim dostavnim knjigama; - preuzima pošiljke i predaje na zavođenje u pisarnicu; - preuzima poštanske pošiljke za ekspedovanje i predaje poštu.
Stručna sprema / obrazovanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje. izuzetno: - osnovno obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe;
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	VOZAČ				
	- Vozač vozila B kategorije	- Vozač vozila C kategorije	- Vozač vozila D kategorije	- Vozač vozila F kategorije	Vozač vozila B kategorije u posebnim uslovima rada
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prevoz korisnika po nalogu neposrednog rukovodioca; - upravlja motornim vozilom po nalogu rukovodioca; - vodi evidenciju o upotrebi motornog vozila, pređenoj kilometraži, potrošnji goriva i maziva; - priprema putni nalog za korišćenje vozila; - održava vozila u urednom i ispravnom stanju; - kontroliše ispravnost vozila i ugovara popravke vozila u servisnim radionicama. 				
Stručna sprema / obrazovanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje; izuzetno: - osnovno obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 				
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- vozačka dozvola odgovarajuće kategorije.				
Posebni uslovi rada	<ul style="list-style-type: none"> - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj odraslih i starijih sa mentalnim i intelektualnim teškoćama u funkcionisanju, sa telesnim teškoćama u funkcionisanju; - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj odraslih sa teškoćama u komunikaciji; - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj dece i mladih sa smetnjama u razvoju - I i II stepen podrške; - u školi za učenike sa smetnjama u razvoju. 				

Naziv radnog mesta	DISPEČER
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, prati i analizira podatke koji su bitni za obavljanje prevoza putnika i robe; - organizuje raspored korišćenja vozila; - sastavlja dnevni i mesečni raspored vozača i vozila prema nalogima za vožnju; - vodi evidencije o pređenoj kilometraži vozila; - prati održavanje voznog parka, tehničku ispravnost i bezbednost vozila; - održava vezu radio-stanicom sa vozačima na terenu.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

POSLOVI USLUŽNIH DELATNOSTI:

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC POSLOVA U UGOSTITELJSTVU/OBJEKTU
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, rukovodi, koordinira i prati izvršenje poslova u restoranima i objektima; - izrađuje planove rada i raspoređuje poslove u restoranu/objektu; - kontroliše snabdevanje objekta i organizuje plasman proizvoda; - izrađuje predloge cenovnika usluga; - organizuje i koordinira plan nabavki; - kontroliše poslove saradnje sa drugim službama i inspekcijским organima; - definiše normative ishrane i jelovnika;

	<ul style="list-style-type: none"> - planira proizvodnju hrane; - treba namirnice i sredstva za higijenu osoblja, opreme za potrebe restorana/objekta.
Stručna sprema/obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	UPRAVNIK RESTORANA/OBJEKTA
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i kontroliše izvršavanje svih poslova i zadataka u restoranu/objektu; - kontroliše primenu normativa ishrane i jelovnika; - kontroliše i organizuje trebovanje namirnica i ostalog materijala za potrebe restorana/objekta; - kontroliše kvalitet i kvantitet pripremljenih jela i serviranje na liniji za usluživanje; - kontroliše pravilnu raspodelu hrane na liniji za podelu; - planira dnevnu proizvodnju hrane i odgovoran je za realizaciju; - prati i kontroliše posećenost korisnika, gostiju itd. u restoranu/objektu; - obezbeđuje mere i sredstva za higijenu osoblja, opreme za potrebe restorana/objekta; - obezbeđuje proveru ispravnosti uređaja, njihovo pravilno funkcionisanje i otklanjanje nastalih kvarova; - učestvuje i kontroliše obuku novozaposlenih; - sastavlja izveštaje o radu restorana/objekta.
Stručna sprema/obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SARADNIK U UGOSTITELJSTVU/OBJEKTU
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje akte o količini rashoda i normativa za ishranu; - kontroliše primenu normativa iz delokruga svog rada;

	<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše evidencije dolaska i odlaska korisnika, gostiju i dr. i njihove prijave; - priprema jelovnike i prati njegovo sprovođenje; - planira nabavku namirnica i odgovarajuće opreme; - organizuje rad u kuhinji/objektu; - kontroliše pravilnu pripremu, kvalitet, kvantitet i serviranje spremjenih jela i zdravstvenu ispravnost hrane; - prima narudžbine i zahteve nadležnih službi; - kontroliše primenu sanitarnih propisa, zaštite od požara i zaštite na radu; - kontroliše higijenu prostorija, uređaja i zaposlenih.
Stručna sprema/obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	REFERENT U UGOSTITELJSTVU/OBJEKTU
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obezbeđuje primenu normativa iz delokruga svog rada; - planira i realizuje ishranu i primenjuje jelovnik; - prati smene i dočekuje smene korisnika, gostiju i dr.; - planira i treba ručak i večeru i odgovoran je za realizaciju; - kontroliše pravilno porcioniranje jela na liniji usluživanja; - kontroliše pravilnu raspodelu hrane na liniji za podelu; - kontroliše održavanje tehničke opreme i uređaja; - kontroliše otklanjanje kvarova po evidenciji knjige kvarova; - kontroliše ispravnost namirnica i pripremljenih jela; - odgovoran je za ispravno skladištenje namirnica i opreme i za njihov rok upotrebe; - kontroliše kvalitativni i kvantitativni prijem gotovih jela; - obezbeđuje sredstva i mere za higijensko-tehničku zaštitu; - obavlja administrativne poslove iz delokruga svog rada; - vodi evidencije o isplati ugovorno angažovanih lica; - vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenih.
Stručna sprema/obrazovanje	- najmanje srednje obrazovanje.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	NUTRICIONISTA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - sačinjava jelovnik za ishranu korisnika; - kontroliše kvalitet i higijensku ispravnost namirnica i daje dozvolu za upotrebu; - vrši kontrolu pravilnog čuvanja namirnica i poštovanje rokova upotrebe; - kontroliše redovno čuvanje uzoraka hrane u kuhinjama u roku od 24 časa;

Naziv radnog mesta	NUTRICIONISTA
	- upozorava odgovorna lica na poštovanje obaveza i rokova koji se nalažu rešenjem nadležnog inspektora.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	ŠEF KUHINJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, planira i nadgleda rad kuhinje; - neposredno rukovodi procesom spremanja i podelom hrane na liniji za podelu; - obezbeđuje pravilno korišćenje sredstava za higijenu, pribora za jelo i opreme u kuhinji; - učestvuje u izradi dnevnog plana proizvodnje; - treba namirnice i ostali materijal iz magacina za proizvodnju gotovih jela i vrši podelu istih prema vrsti jela; - vrši korekciju dnevne proizvodnje, kod smanjenja proizvodnje vrši povraćaj namirnica magacinu, kod povećanja proizvodnje vrši dodatni prijem iz magacina; - izveštava o potrebi nabavke pojedinih namirnica i začina; - odgovoran je za primenu normativa kod proizvodnje gotovih jela; - odgovoran je za realizaciju planirane proizvodnje; - organizuje blagovremenu kontrolu trebovanja i transport gotovih jela u distributivne objekte; - kontroliše proces proizvodnje i odgovoran je za kvalitetno pripremanje jela; - vrši raspored zaposlenih na liniji usluživanja i kontroliše njihov rad; - saldira stanje na kraju smene; - primenjuje mere bezbednosti.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	GLAVNI KUVAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad u kuhinji; - sastavlja jelovnik i priprema hranu za korisnike; - trebuje i vrši prijem namirnica i kontrolu ispravnosti prispelih namirnica u kuhinju; - prima potreban materijal za održavanje čistoće prostorija kuhinje, inventara i posuđa; - kontroliše ispravnost procedure pripreme obroka, kvalitet i kvantitet prilikom isporuke hrane iz kuhinje; - raspoređuje zaposlene u smeni i vodi evidenciju zaposlenih.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	KUVAR / POSLASTIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema sve vrste jela po jelovniku i normativima ishrane; - priprema i oblikuje sve vrste poslastica; - kontroliše ispravnost namirnica; - utvrđuje potrebne količine namirnica na osnovu normativa i rezervacija i sastavlja listu za nabavku namirnica; - kontroliše kvalitet pripremljenog jela; - servira jela; - priprema jelovnik.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	POMOĆNI KUVAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i obrađuje namirnice kod pripremanja i izdavanja obroka; - priprema i servira hranu; - održava higijenu u kuhinji; - održava higijenu sredstava za obradu i pripremu namirnica; - uređuje ugostiteljski objekat za usluživanje korisnika.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>- srednje obrazovanje.</p> <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osnovno obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	PEKAR
Opšti / tipični opis posla	- priprema sve vrste pekarskih proizvoda;

Naziv radnog mesta	PEKAR
	<ul style="list-style-type: none"> - vrši trebovanje, prijem i evidenciju utroška namirnica potrebnih za proizvodnju pekarskih proizvoda; - kontroliše organoleptičku ispravnost namirnica; - primenjuje sanitarne mere u prostorijama, uređajima i opremi; - obučava pojedine korisnike jednostavnim radnim operacijama iz svog delokruga rada; - kontroliše održavanje, servisiranje i opravke mašina i aparata.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	MESAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema mesne prerađevine i obrađuje meso i prerađevine od mesa; - evidentira parametre po HASSAP procedurama i uputstvima; - priprema meso za skladištenje; - kontroliše higijenu i skladištenje mesa.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	KONOBAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - uređuje prostorije za servisiranje, postavlja stolove i stolnjake i prima potreban pribor za usluživanje; - servira hranu i piće; - održava čistoću i opštu urednost kafe - kuhinje i prostora u kome se servira kafa i drugi napici; - trebuje robu i materijal za potrebe restorana / kafe - kuhinje; - vodi evidenciju o utrošku namirnica i pića.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	KAFE KUVARICA / SERVIRKA			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">- Kafe kuvarica</td> <td style="width: 33%;">- Servirka</td> <td style="width: 33%;">- Servirka u posebnim uslovima rada</td> </tr> </table>	- Kafe kuvarica	- Servirka	- Servirka u posebnim uslovima rada
- Kafe kuvarica	- Servirka	- Servirka u posebnim uslovima rada		
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema, servira i poslužuje tople i hladne bezalkoholne napitke/hranu; - održava higijenu posuđa, pribora i uređaja; - preuzima robu i vodi knjige zaduženja i razduženja robe; - vodi evidencije o trebovanju i utrošku robe. 			
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje;			

Naziv radnog mesta	KAFE KUVARICA / SERVIRKA		
	- Kafe kuvarica	- Servirka	- Servirka u posebnim uslovima rada
	izuzetno: - osnovno obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo			
Posebni ulovi rada	<ul style="list-style-type: none"> - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj odraslih i starijih sa mentalnim i intelektualnim teškoćama u funkcionisanju, sa telesnim teškoćama u funkcionisanju; - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj odraslih sa teškoćama u komunikaciji; - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj dece i mladih sa smetnjama u razvoju - I i II stepen podrške; - u školi za učenike sa smetnjama u razvoju; - u stacionarnim ustanovama koje obavljaju psihijatrijsku delatnost. 		

Naziv radnog mesta	KASIR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - kuca narudžbine na fiskalnoj kasi, naplaćuje iznose za naručene usluge i korisniku izdaje fiskalni račun; - registruje dnevni promet u knjizi blagajne; - obavlja poslove kontrole fiskalnih izveštaja i dnevnika blagajne; - vrši izdavanje žetona i pribora za jelo.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	RECEPCIONER
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prima i smešta goste u objekat; - evidentira dolazak i odlazak gostiju; - popunjava prijave gostiju; - proverava sobe pre odlaska gostiju radi utvrđivanje eventualnih oštećenja i poziva majstore radi otklanjanja kvara; - obavlja naplatu usluga.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika.

OSTALI STRUČNI POSLOVI:

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC INTERNE REVIZIJE
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, rukovodi i prati izvršenje poslova interne revizije; - priprema i podnosi na odobranje rukovodiocu korisnika javnih sredstava (rukovodiocu organizacije) nacrt povelje interne revizije, strateški i godišnji plan interne revizije;

	<ul style="list-style-type: none"> - nadgleda sprovođenje godišnjeg plana interne revizije i primenu metodologije interne revizije; - odobrava planove obavljanja pojedinačnih aranžmana interne revizije (usluga uveravanja i savetodavnih usluga) - podnosi izveštaje rukovodiocu korisnika javnih sredstava (rukovodiocu organizacije) za poslove koje realizuje u izveštajnom periodu; - pruža stručnu podršku zaposlenima u jedinici interne revizije u proceni oblasti rizika; - obavlja i daje uputstva za obavljanje pojedinačnih aranžmana interne revizije; - podnosi izveštaje o rezultatima aranžmana interne revizije, rukovodiocu korisnika javnih sredstava (rukovodiocu organizacije); - vrši analizu i ocenu kvaliteta adekvatnosti, pouzdanosti i efektivnosti u funkcionisanju internih kontrolnih mehanizama; - sačinjava i dostavlja rukovodiocu korisnika javnih sredstava (rukovodiocu organizacije) godišnji izveštaj o radu interne revizije korišćenjem upitnika koji priprema i objavljuje, na internet prezentaciji Ministarstva finansija, Centralna jedinica za harmonizaciju Ministarstva finansija; - koordinira rad sa eksternom revizijom.
Stručna sprema/obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje sedam godina radnog iskustva u struci prema propisu kojim se uređuje interna revizija.

Naziv radnog mesta	VIŠI INTERNI REVIZOR/SAMOSTALNI INTERNI REVIZOR
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu podršku pri izradi nacrtu povelje interne revizije, strateškog i godišnjeg plana revizije/priprema i podnosi na odobravanje rukovodiocu korisnika javnih sredstava (rukovodiocu organizacije) nacrt povelje interne revizije, strateški i godišnji plan interne revizije; - pruža stručnu podršku u proceni oblasti rizika; - utvrđuje predmet interne revizije - usluge uveravanja, razvija kriterijume i analizira dokaze i dokumentovanje procesa i procedura subjekta revizije; - utvrđuje sadržaj revizorskih programa i način izveštavanja u pojedinačnim savetodavnim uslugama; - priprema planove obavljanja pojedinačnih aranžmana interne revizije - usluga uveravanja i savetodavnih usluga; - sprovodi revizorske procedure u skladu sa metodologijom rada interne revizije; - obavlja pojedinačne aranžmane interne revizije; - obrađuje i dokumentuje revizorske nalaze i preporuke; - pruža stručnu pomoć pri saopštavanju rezultata pojedinačnih angažmana interne revizije putem pisanih ili usmenih izveštaja; - podnosi izveštaje o rezultatima pojedinačnih angažmana interne revizije, rukovodiocu korisnika javnih sredstava (rukovodiocu organizacije); - sačinjava periodične i godišnje izveštaje/sačinjava i dostavlja rukovodiocu korisnika javnih sredstava (rukovodiocu organizacije) godišnji izveštaj o radu interne revizije korišćenjem upitnika koji priprema i objavljuje.
Stručna sprema/obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva u struci prema propisu kojim se uređuje interna revizija.
--------------------------------------	---

Naziv radnog mesta	SARADNIK U INTERNOJ REVIZIJI
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u obavljanju revizije pod nadzorom i u segmentima koje mu odredi ovlašćeni interni revizor; - učestvuje u izradi nacrtu izveštaja u segmentima za koje je vršio testiranje dokumentacije i podataka; - prikuplja zakonska i druga normativna akta vezana za predmet revizije i pruža tehničku podršku u pripremi pojedinačne interne revizije/savetodavnih usluga; - učestvuje u sprovođenju revizorskih procedura, u skladu sa metodologijom rada interne revizije; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu analiza, izveštaja i informacija u vezi obavljenih revizija.
Stručna sprema/obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva u struci prema propisima kojim se uređuje interna revizija.

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR POSLOVA MEĐUNARODNE SARADNJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira, razvija i organizuje programe i projekte međunarodne saradnje; - koordinira izradu projektnog predloga i razvija cilj, očekivane rezultate, uticaj i druga pitanja vezana za projektni predlog; - razvija model monitoringa, evaluacija i dugoročne održivosti projekta; - planira budžet projekta; - organizuje povezivanje i umrežavanje sa međunarodnim organizacijama i asocijacijama; - organizuje pripremu za uspostavljanje bilateralnih i multilateralnih oblika saradnje; - priprema i organizuje realizaciju međunarodnih sporazuma; - prati izvršenje međunarodnih ugovora i sporazuma, kontroliše poštovanje rokova i koordinira pripremu izveštaja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA MEĐUNARODNU SARADNJU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - asistira u pripremi izveštaja o realizovanim projektima i programima saradnje; - prati informacije o konkursima za međunarodne projekte i organizuje pripremu konkursne dokumentacije; - pruža stručnu i tehničku pomoć pri razvijanju i izradi projektnog predloga; - prati informacije o konkursima međunarodne razmene i organizuje razmenu kadrova;

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA MEĐUNARODNU SARADNJU
	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o realizovanim i aktuelnim međunarodnim projektima; - vodi evidenciju o potpisanim međunarodnim sporazumima i ugovorima; - pruža stručno - tehničku pomoć u pripremi međunarodnih skupova.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	ISTRAŽIVAČ / ANALITIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje i proučava posledice utvrđenog stanja u odgovarajućoj oblasti; - razvija metodologiju istraživanja i formuliše glavno istraživačko pitanje; - planira, razvija i sprovodi istraživanje u odgovarajućoj oblasti; - naučno - teorijski analizira podatke prikupljene u istraživanju; - sprovodi kvantitativne i kvalitativne analize i priprema izveštaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu rezultata istraživanja; - izrađuje elaborate, studije i predlaže odgovarajuće mere za unapređenje politike u odgovarajućoj oblasti na osnovu izrađenih analiza i izveštaja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK U ISTRAŽIVANJIMA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć u razvijanju metodologije istraživanja; - sprovodi arhivsko i terensko istraživanje; - analizira i obrađuje prikupljene podatke radi utvrđivanja činjeničnog stanja u odgovarajućoj oblasti i proučava posledice utvrđenog stanja; - pruža stručnu pomoć pri izradi analiza, izveštaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu rezultata istraživanja; - proučava posledice utvrđenog stanja u odgovarajućoj oblasti na osnovu prikupljenih i obrađenih podataka i priprema predloge mera za rešavanje identifikovanih problema; - pruža stručnu pomoć pri izradi elaborata i studija za unapređenje politike u odgovarajućoj oblasti.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK U ISTRAŽIVANJIMA
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	STATISTIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - definiše metodologiju za sprovođenje statističkih istraživanja i sprovodi statistička istraživanja; - izrađuje uputstva i instruktivne materijale koji se odnose na evidenciju i statistiku za potrebe istraživanja; - prikuplja i statistički obrađuje podatke za potrebe analitičkog praćenja pojava i kretanja u određenim oblastima; - izrađuje statističke analize i izveštaje; - preduzima odgovarajuće mere zaštite podataka; - priprema statistički obrađene podatke i analize za objavljivanje i izrađuje publikacije i internet prezentacije.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - definiše i prati ključne elemente sistema upravljanja kvalitetom; - izrađuje dokumente sistema upravljanja kvalitetom; - istražuje optimalna rešenja i mere za poboljšanje kvaliteta i vrši pripremu za njihovo sprovođenje; - izrađuje analize o produktivnosti rada; - predlaže ekonomski izvodljive predloge za poboljšanje produktivnosti i kvaliteta; - redovno informiše rukovodioce i izrađuje izveštaje o postizanju i unapređenju kvaliteta.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	KUSTOS VAN OSNOVNE DELATNOSTI
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - održava i čuva predmete zbirke umetničkih dela; - organizuje restauraciju i konzervaciju predmetne zbirke; - sprovodi stranke, goste i grupe posetilaca i stručno im tumači postavke; - radi na edukaciji posetilaca i davanju važnosti proučavanja i tumačenja kulturne baštine; - prati i vrši uvid u knjigu posetilaca i predlaže poboljšanje reda sa posetom; - pruža stručnu podršku u izradi predloga plana repertoara manifestacije.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC POSLOVA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU I MARKETING
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, rukovodi i prati izvršenje poslova za odnose sa javnošću i marketing; - razvija politiku odnosa sa javnošću; - koncipira, razvija i formuliše komunikacionu strategiju; - koordinira organizaciju kampanja, medijskih i drugih promotivnih događaja; - kontroliše sadržaj i ažurnost podataka na internet portalu; - koordinira izradu i priprema saopštenja za javnost; - koordinira izradu i priprema sadržaj prezentacija i publikacija; - razvija i održava odnose sa medijima i javnošću; - predstavlja aktivnosti institucije u medijima i promotivnim događajima; - analizira izveštavanje medija od značaja za instituciju.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU I MARKETING
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi politiku odnosa sa javnošću; - priprema informacije i podatke za izradu komunikacione strategije; - pruža stručnu podršku u organizovanju kampanja i promotivnih događaja; - organizuje medijske i druge promotivne događaje; - priprema informacije, vrši tehničku pripremu i ažurira podatke na internet portalu;

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU I MARKETING
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema saopštenja za javnost; - priprema prezentacije i publikacije; - održava odnose sa medijima i javnošću; - prikuplja informacije o izveštavanju medija od značaja za insituciju.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika.

Naziv radnog mesta	GLAVNI I ODGOVORNI UREDNIK
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - sačinjava plan i program informisanja; - sprovodi utvrđenu uređivačku politiku i programsku koncepciju; - organizuje rad u redakciji; - rukovodi poslovima uređivanja lista; - odgovara za sadržaj novina i časopisa; - piše tekstove u skladu sa potrebama lista; - vrši selekciju prispelih tekstova i priprema ih za objavljivanje; - analizira list na nedeljnom i mesečnom kolegijumu i o tome obaveštava direktora.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	NOVINAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - piše tekstove; - radi intervjue; - prati određene događaja o kojima piše tekstove; - piše tekstove za materijale koji se arhiviraju; - koordinira saradničku mrežu; - fotografiše za potrebe objavljivanja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;

Naziv radnog mesta	NOVINAR
	izuzetno: - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	ORGANIZATOR PROTOKOLA
Opšti / tipični opis posla	- organizuje poslove protokola; - koordinira organizaciju poseta, javnih nastupa i sastanaka; - priprema informacije, sačinjava platforme i beleške zvaničnih poseta; - organizuje pripremu informacija, platforme i beleški od značaja za posete i sastanke; - kontaktira sa drugim službama protokola.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SARADNIK U PROTOKOLU
Opšti / tipični opis posla	- pruža tehničku podršku u organizaciji zvanične posete; - učestvuje u pripremi organizovanja posete, javnog nastupa i sastanka; - učestvuje u pripremi informacija, izradi platforme i beleške od značaja za posete i sastanke; - pruža logističke informacije u vezi poseta i sastanka.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	PREVODILAC
Opšti / tipični opis posla	- prevodi pisani materijal, stručne tekstove i pravne akte; - simultano i / ili konsekutivno prevodi; - prevodi na osnovu dijaloga liste ili audio vizuelnih traka; - prevodi uz pomoć akustičnih uređaja na sednicama i skupovima;

Naziv radnog mesta	PREVODILAC
	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidencije o prevedenim tekstovima i izvršenim poslovima; - obavlja korespondenciju vezanu za poslove međunarodne saradnje; - pruža stručno-tehničku pomoć u pripremi međunarodnih skupova.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje odgovarajućeg stranog jezika; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	LEKTOR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - ispravlja greške u tekstu: jezičke, jezičko - logičke, stilske (jezičke i autorske), materijalne i druge greške u skladu sa kulturološkim, tradicionalnim i utvrđenim jezičkim pravilima (sintaksičkim, leksičkim, semantičkim); - razvija i primenjuje standarde funkcionalnog jezičkog stila, zavisno od jezičko - funkcionalne vrste teksta (administrativni, publicistički, naučni, književnoumetnički) koji ispravlja; - popravlja autorov stil pisanja intervencijama na konstrukciji rečenice i strukturi teksta; - uočava materijalne greške i usko saraduje sa autorom teksta radi njihovog ispravljanja; - predlaže izmene i dopune jezičke regulative na osnovu saznanja iz rada kroz saradnju sa institucijama za regulisanje jezika; - ispravlja štamparske i pravopisne greške, odnosno vrši poslednju jezičku i grafičku proveru teksta pred štampanje.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	ORGANIZATOR PROMOTIVNIH AKTIVNOSTI/PRODAJE
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema plan i program akcija i aktivnosti promovisanja delatnosti u odgovarajućoj oblasti rada/prodaje i stara se o njihovom sprovođenju; - kontaktira, pregovara i ugovara sa korisnicima usluga promotivne aktivnosti/prodaju; - organizuje, priprema i održava različita predavanja iz oblasti svog rada; - sprovodi mere na motivisanju javnosti/prodaje; - izrađuje plansko-analitička dokumenta i izveštaje; - osmišljava vizuelni identitet u cilju elektronske prezentacije akcija iz delokruga rada; - prati, prikuplja i vodi propisanu dokumentaciju iz delokruga svog rada; - ostvaruje kontakte i saraduje sa različitim telima, organima, organizacijama u zemlji radi unapređenja rada organizacije u poslovima iz svoje oblasti rada.
Stručna sprema/obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
<p>Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - vozački ispit B kategorije.

Naziv radnog mesta	BIBLIOTEKAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši izgradnju, unapređenje i razvoj bibliotečke i informacione delatnosti i zaštitu bibliotečke građe; - predlaže mere za unapređivanje delatnosti i bibliotečko - informacionog sistema; - analizira potrebe zaposlenih za stručnom literaturom; - definiše politiku nabavke i strukturiranje fondova biblioteke; - izrađuje i unapređuje sistem kataloga i sistem klasifikacije; - vrši katalogizaciju stručne literature i uređuje kataloge i druge informacione instrumente; - istražuje i sakuplja bibliotečku građu; - uslužuje korisnike; - čuva fondove biblioteke.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	VIŠI FIZIOTERAPEUT
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno sprovodi i prati programe fizikalne medicine i rehabilitacije koji unapređuju ili obnavljaju motorne funkcije pacijenta, povećavaju sposobnost pokreta, ublažavaju bol, leče ili preveniraju fizičku nesposobnost koja je posledica traume, bolesti ili drugih poremećaja; - primenjuje širok spektar procedura iz oblasti fizikalne medicine i rehabilitacije: hidroterapija, elektroterapija, kineziterapija, parafinoterapija, krioterapija, ultra zvuka i druge tehnike, na osnovu opšteg plana lečenja datog od strane lekara specijaliste iz oblasti fizikalne medicine i rehabilitacije; - prati plan i uspešnost lečenja pacijenta; - sprovodi aktivnosti stručnog usavršavanja u oblasti zdravstvene nege.

Naziv radnog mesta	VIŠI FIZIOTERAPEUT
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- položen stručni ispit.

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA FIZIČKO VASPITANJE/REKREACIJU/ANIMACIJU
Opšti/tipični opis posla	- vrši antropometrijska merenja i ocenu mišićne snage; - priprema plan i program posturalnih vežbi i vežbi opšte kondicije; - sprovodi posturalne vežbe; - sprovodi vežbe opšte kondicije; - organizuje sportske aktivnosti/razonodu korisnika; - pokreće i motiviše korisnike za bavljenje fizičkom rekreacijom, kao i drugim oblicima rekreacije/animacije; - neposredno učestvuje u realizaciji utvrđenog programa; - obezbeđuje sigurnost i bezbednost učesnika u skladu sa procedurama i standardima rada; - usmerava adekvatno ponašanje korisnika usluga; - sprečava sve postupke koje mogu da dovedu do povreda korisnika i uništenja imovine.
Stručna sprema/obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; ili - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	ORGANIZATOR/POLJOPRIVREDNIH/ŠUMARSKIH POSLOVA/HORTIKULTURE
Opšti/tipični opis posla	- izrađuje proizvodno-finansijski plan ekonomije; - ispituje metode uzgoja poljoprivrednih kultura/domaćih životinja/šuma/hortikulture i razvija postupke u vezi poboljšanja kvaliteta i rodnosti, prema važećim propisima i postojećoj dokumentaciji; - proučava i ispituje načine suzbijanja štetnosti i bolesti poljoprivrednih kultura/hortikulture/šumarstva; - sprovodi laboratorijska i poljska ispitivanja; - stara se o blagovremenoj setvi površina zemljišta ekonomije planiranim kulturama, semenom odgovarajućeg kvaliteta, kao i ubiranju prispelog roda; - osmišljava i kreira novu strukturu životne sredine; - brine o osnovnim sredstvima, inventaru i potrošnom materijalu iz delokruga svog rada.

Stručna sprema/obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	INŽENJER AUDIO-VIDEO SISTEMA I TEHNOLOGIJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi analizu projektnog zadatka i vrši izbor procedure njegovog rešavanja; - pruža stručnu podršku u projektovanju, primeni i održavanju integrisanog audio / video sistema, konferencijske opreme - servera, delegatskih jedinica, konferencijske mrežne opreme, kablovskih veza, distribuciji signala; - pruža stručnu podršku u projektovanju, primeni i održavanju integrisanog sistemskog A / V softvera i servisa; - pruža stručnu podršku u projektovanju, primeni i održavanju integrisanog audio / video sistema, delegatskog sistema i sistema video konferencijskih veza; - pruža stručnu podršku u sistemu zaštite i kontrole pristupa i korišćenja audio i video zapisa, kao modela izrada rezervnih kopija podataka; - sprovodi testiranje infrastrukturnih celina po procesima.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	DIZAJNER INTERNET PREZENTACIJA I PORTALA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i dizajnira strane za internet i intranet sajt i koordinira ovim poslovima sa svim organizacionim jedinicama; - realizuje složene zahteve za prezentaciju tekstova i fotografija na sajtovima specifičnim alatima; - izrađuje animacije, video i zvučne zapise za sajt; - vrši skeniranje i obradu fotografija koje se prezentuju na sajtu.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika.

	DIZAJNER
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - uređuje grafička i multimedijalna rešenja za komunikaciju i prezentaciju; - kreira grafička i digitalna rešenja; - priprema za štampu potreban materijal; - kontroliše i sprovodi usvojena dizajnerska rešenja na štampanim, fizičkim, elektronskim, informativnim i propagandnim materijalima i upravlja miksom digitalnih komunikacija.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

OSTALI POSLOVI PODRŠKE:

Naziv radnog mesta	TEHNIČAR ODRŽAVANJA AUDIO-VIDEO SISTEMA I TEHNOLOGIJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - instalira, podešava i prati parametre rada, utvrđuje i otklanja uzroke poremećaja u radu audio video sistema - servera, delegatskih jedinica, konferencijske mrežne opreme, kablovskih veza i distribucije A / V signala; - instalira, podešava, prati parametre rada, utvrđuje i otklanja uzroke poremećaja u radu audio video sistema, sistemskog softvera, baza podataka, korisničkih aplikacija u sistemu; - instalira, podešava i prati parametre rada, utvrđuje i otklanja uzroke poremećaja u radu sistema zaštite i kontrole pristupa i korišćenja audio i video zapisa i učestvuje u arhiviranju A / V zapisa i izrade rezervnih kopija; - podešava, prati parametre i uspostavlja video-konferencijsku vezu sa udaljenim lokacijama.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	INTERNET OPERATER
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja informacije i podatke za internet portal; - obavlja poslove tehničke obrade oglasa i tekstova za objavljivanje u publikacijama i na internet stranicama; - obavlja poslove ažuriranja sajta; - priprema i unosi nove sadržaje; - vodi evidenciju o interakciji na internet portalu; - pruža tehničku podršku pripremi medijskih i drugih promotivnih događaja; - priprema tehnička rešenja za izradu prezentacija, publikacija i internet portala.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.

Naziv radnog mesta	INTERNET OPERATER
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	OPERATER TEHNIKE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove ozvučenja i tonskog snimanja; - obavlja poslove video snimanja; - obrađuje snimljeni materijal za potrebe emitovanja na internetu, radiju i televiziji i za arhivu; - arhivira snimljeni i obrađeni materijal; - obavlja poslove na telefonskoj centrali; - vrši prijem i obradu poziva na telefonskom operatorskom aparatu - centrali; - stara se o ispravnosti i održavanju opreme; - vrši unos podataka, anotaciju i verifikaciju unetih podataka; - vrši snimanje i skeniranje materijala i obradu snimljenog materijala.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>- srednje obrazovanje;</p> <p>izuzetno:</p> <p>- osnovno obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.</p>
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	OPERATER U KONTAKT CENTRU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - komunicira direktno sa građanima kroz program Kontakt centra i telefonske centrale; - odgovara, prima i procesuiru pozive i pitanja, koristeći bazu znanja kao izvor informacija u kreiranju odgovora; - prati, dopunjuje, predlaže promene i ažuriranje sadržaja u bazi znanja, iz koje se crpe informacije i odgovori po pitanjima stranaka; - uspostavlja telefonsku vezu za potrebe zaposlenih; - evidentira i prosleđuje pozive; - arhivira komunikaciju u bazi komunikacije; - kontroliše ispravnost i funkcionalnost uređaja kojima rukuje i prijavljuje kvarove.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>- srednje obrazovanje.</p> <p>izuzetno:</p> <p>- osnovno obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.</p>
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	TEHNIČAR ŠTAMPE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema materijala za štampu; - snima i obavlja retuširanje materijala;

Naziv radnog mesta	TEHNIČAR ŠTAMPE
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja štampanje u ofset tehnici; - vrši štampanje korišćenjem raznih tehnika na specijalnim mašinama za štampu; - vrši umnožavanje materijala u svim tehnikama umnožavanja.
Stručna sprema / obrazovanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osnovno obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	REALIZATOR PROMOTIVNIH AKTIVNOSTI
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi plana i programa akcija i aktivnosti promovisanja delatnosti u odgovarajućoj oblasti rada; - učestvuje u pripremi i održavanju različitih predavanja iz oblasti svog rada; - priprema izveštaje i informacije o sprovedenim programima i aktivnostima u oblasti promovisanja odgovarajuće oblasti rada; - neposredno ostvaruje kontakte i saraduje sa različitim telima, organima, organizacijama u zemlji radi unapređenja rada organizacije u poslovima odgovarajuće oblasti rada.
Stručna sprema / obrazovanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - vozački ispit B kategorije.

Naziv radnog mesta	KNJIŽNIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vodi dokumentaciju, evidentiranje i obradu građe, anketiranje i analitičko-statističku obradu podataka; - razvrstava nabavljenu bibliotečku građu, proverava kroz informativno-referalne instrumente i magacine; - učestvuje u bibliografskoj i analitičkoj obradi; - učestvuje u formiranju i održavanju informaciono-referalnih instrumenata i kataloga; - učestvuje u poslovima informisanja korisnika o bibliotečkoj građi; - inventariše, signira, smešta i izdaje bibliotečku građu; - vodi statistiku i evidenciju o bibliotečkoj građi.
Stručna sprema / obrazovanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	KNJIGOVEZAC
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - radi na automatskim i ručnim mašinama grafičke dorade; - obavlja poslove poveza grafičkih proizvoda (ručno i mašinski);

Naziv radnog mesta	KNJIGOVEZAC
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove završne obrade grafičkih proizvoda; - priprema materijal za različite vrste grafičkih poslova; - vrši oplemenjivanje grafičkih proizvoda (topla i hladna plastifikacija); - planira adekvatnu i svrsishodnu upotrebu grafičkog repromaterijala.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	KNJIGOVEZAC SPECIJALISTA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - radi na automatskim i ručnim mašinama grafičke dorade; - obavlja poslove poveza grafičkih proizvoda (ručno i mašinski); - obavlja poslove završne obrade grafičkih proizvoda; - priprema materijal za različite vrste grafičkih poslova; - planira adekvatnu i svrsishodnu upotrebu grafičkog repromaterijala; - izrađuje tvrdi povez; - ručno šije upisnike i protokole; - radi na svim doradnim mašinama (ručnim i električnim); - izrađuje zlatotisak i suvi žig.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- položen stručni ispit.

Naziv radnog mesta	KOREKTOR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - uočava i ispravlja slovne i znakovne greške; - usklađuje tekst sa pravopisnim pravilima; - radi korekturu kod materijala namenjenih za publikovanje.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	DAKTILOGRAF
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - kuca i prekucava tekstove; - stara se o kvalitetu, oblikovanju i štampanju teksta; - prima i kontroliše zahteve za prepis materijala; - vrši i odgovoran je za obradu audio zapisa u tekstualni elektronski oblik.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje; izuzetno:

Naziv radnog mesta	DAKTILOGRAF
	- osnovno obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	STENOGRAF
Opšti / tipični opis posla	- priprema stenografski zapis; - dešifruje stenograme i izrađuje stenografske beleške; - vrši redakciju i uređivanje prvog izdanja stenografskih beležaka; - priprema materijal i tekstove za potrebe organa i organizacija; - unosi i obrađuje tekst u dokumentima.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje; izuzetno: - osnovno obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru; - položen stručni ispit.

Naziv radnog mesta	SPASILAC
Opšti / tipični opis posla	- kontroliše i stara se o sigurnosti i bezbednosti učesnika u skladu sa procedurama i standardima rada; - sprovodi postupak spašavanja; - organizuje i pruža prvu pomoć kod povreda i u slučajevima davljenja u vodi u skladu sa pripisima; - preduzima preventivne mere sigurnosti u objektu i sprečava sve postupke koji mogu dovesti do povrede korisnika i uništenja imovine; - vodi računa o ponašanju korisnika u skladu sa kućnim redom objekta korišćenja bazena u okviru komercijalnih termina; - vrši kontrolu higijenskog i tehničkog stanja objekta, opreme i inventara.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- posedovanje licence za spasioca.

Naziv radnog mesta	KROJAČ
Opšti / tipični opis posla	- izrađuje sve vrste odevnih predmeta primenom raznovrsnih krojačkih radnji - šivenje, krpljenje, opšivanje itd.; - izrađuje kroj prema zadatim merama ili modelima; - sprovodi odabir osnovnih tekstilnih materijala (tkanine, pletiva, vlaknastog materijala itd.) i pomoćnih tekstilnih materijala (ulošci, konci itd.); - priprema i sortira materijale; - izrađuje šablone za šivenje; - prati stanje zaliha potrošnog materijala i sitnog inventara.

Naziv radnog mesta	KROJAČ
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje; izuzetno: - osnovno obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	TEHNIČAR POLJOPRIVREDNIH/ŠUMARSKIH POSLOVA/HORTIKULTURE
Opšti/tipični opis posla	- organizuje, nadgleda biljnu i stočarsku proizvodnju; - sprovodi mere zaštite iz delokruga svog rada prema važećim propisima i postojećoj dokumentaciji; - planira uzgojne radove iz delatnosti svog rada (hortikulture, šumarstva i poljoprivrede) i vrši kontrolu nad izvedenim radovima; - suzbija štetnosti i bolesti poljoprivrednih kultura/hortikulture/šumarstva; - sprovodi zaštitu bilja/stoke/šume od bolesti i štetočina; - kontroliše utrošak i sastavlja procene za potraživanje potrebnih hemijskih sredstava; - određuje optimalne rokove i način izvođenja pojedinih radova i određuje mere nege; - stara se o pravilnom korišćenju mašina i aparata i blagovremeno prijavljuje kvarove; - održava zelene površine, travnjake i ostale ukrasne biljke, kao i obradivu zemlju u sklopu objekta.
Stručna sprema/obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	TEHNIČAR U PREHRAMBENOJ PROIZVODNJI
Opšti/tipični opis posla	- vrši prijem i preradu prehrambenog proizvoda (npr. mleka i mlečnog proizvoda); - vodi evidenciju o tehnološkom postupku i izradi prehrambenog proizvoda u skladu sa HACCP standardom; - kontroliše organoleptičku ispravnost i hemijske parametre prerade proizvoda; - primenjuje higijenske mere u prostorijama, na uređajima i opremi u skladu sa HACCP standardom i vodi evidencije; - obučava korisnike jednostavnim radnim operacijama iz delokruga rada; - stara se o pravilnom korišćenju mašina i aparata sa kojima radi i prijavljuje kvarove.
Stručna sprema/obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	TEHNIČAR ZA PRANJE I HEMIJSKO ČIŠĆENJE
Opšti / tipični opis posla	- upravlja postrojenjima za pranje rublja, sušenje rublja i hemijsko čišćenje; - programira rad postrojenja i usklađuje programe pranja, sušenja i hemijskog čišćenja; - prima i klasifikuje rublje za pranje i hemijsko čišćenje; - vrši pripremu deterdženta i drugih sredstava i kontroliše doziranje;

Naziv radnog mesta	TEHNIČAR ZA PRANJE I HEMIJSKO ČIŠĆENJE
	<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše kvalitet funkcija pranja i hemijskog čišćenja; - otprema čisto rublje korisnicima i vodi evidenciju; - kontroliše tokove rublja kroz perionicu; - priprema mašine i hemijska sredstva za rad, čisti i dezinfikuje mašine za sušenje i peglanje rublja.
Stručna sprema / obrazovanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje ili - osnovno obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	TEHNIČAR ODRŽAVANJA ODEĆE	
	- Tehničar održavanja odeće	- Tehničar održavanja odeće u posebnim uslovima rada
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pere veš, garderobu, posteljinu, radnu odeću i ostalo rublje; - suši i pegla veš i odeću; - vrši obeležavanje rublja i njegovo krpljenje; - čisti i dezinfikuje mašine za sušenje i peglanje rublja, kao i radne prostorije perionice; - trebuje i preuzima materijal za potrebe održavanja odeće. 	
Stručna sprema / obrazovanje	- osnovno obrazovanje.	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo		
Posebni uslovi rada	<ul style="list-style-type: none"> - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj odraslih i starijih sa mentalnim i intelektualnim teškoćama u funkcionisanju; - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj odraslih i starijih sa telesnim teškoćama u funkcionisanju; - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj odraslih sa teškoćama u komunikaciji; - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj dece i mladih sa smetnjama u razvoju - I i II stepen podrške. 	

Naziv radnog mesta	SPREMAČICA	
	- Spremačica	- Spremačica u posebnim uslovima rada
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove održavanja higijene i sprovođenja mera sanitarno higijenskog režima; - sprema i uređuje sobe i prostorije za boravak korisnika; - prijavljuje sva oštećenja i kvarove na instalacijama, inventaru i opremi; - prati stanje zaliha potrošnog materijala i sitnog inventara za potrebe održavanja čistoće. 	
Stručna sprema / obrazovanje	- osnovno obrazovanje.	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo		

Naziv radnog mesta	SPREMAČICA	
	- Spremačica	- Spremačica u posebnim uslovima rada
Posebni uslovi rada	<ul style="list-style-type: none"> - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj odraslih i starijih sa mentalnim i intelektualnim teškoćama u funkcionisanju; - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj odraslih i starijih sa telesnim teškoćama u funkcionisanju; - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj odraslih sa teškoćama u komunikaciji; - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj dece i mladih sa smetnjama u razvoju - I i II stepen podrške; - u školi za učenike sa smetnjama u razvoju. 	

Naziv radnog mesta	ČISTAČICA	
	- Čistačica	- Čistačica u posebnim uslovima rada
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - održava higijenu u prostorijama i sanitarnim čvorovima; - održava čistoću dvorišta i iznosi smeće; - prijavljuje sva oštećenja i kvarove na instalacijama i inventaru; - prati stanje zaliha potrošnog materijala za potrebe održavanja čistoće. 	
Stručna sprema / obrazovanje	- osnovno obrazovanje.	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo		
Posebni uslovi rada	<ul style="list-style-type: none"> - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj odraslih i starijih sa mentalnim i intelektualnim teškoćama u funkcionisanju; - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj odraslih i starijih sa telesnim teškoćama u funkcionisanju; - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj odraslih sa teškoćama u komunikaciji; - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj dece i mladih sa smetnjama u razvoju - I i II stepen podrške. 	

Naziv radnog mesta	FRIZER/BERBERIN	
	- Frizer/Berberin	- Frizer/Berberin u posebnim uslovima rada
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pranje, sušenje, šišanje i estetsko oblikovanje kose; - obavlja brijanje i izbrijavanje brade i brkova; - održava higijenu radnog prostora i sredstava za rad; - treba materijal, pribor i opremu i vodi evidenciju o utrošku materijala; - vodi evidenciju o pruženim uslugama. 	
Stručna sprema/obrazovanje	- srednje obrazovanje; Izuzetno: - osnovno obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe."	
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo		

Posebni uslovi rada	<ul style="list-style-type: none"> - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj odraslih i starijih sa mentalnim i intelektualnim teškoćama u funkcionisanju; - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj odraslih i starijih sa telesnim teškoćama u funkcionisanju; - u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj odraslih sa teškoćama u komunikaciji; - u stacionarnim ustanovama koje obavljaju psihijatrijsku delatnost.
---------------------	---

Naziv radnog mesta	POMOĆNI RADNIK
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - primenjuje mere protivpožarne zaštite i bezbednosti zdravlja na radu; - obavlja poslove vezane za tehničko održavanje mašina i fizičke poslove: istovar i utovar, prenos i transport robe, materijala i opreme i dr.; - hrani životinje i održava objekte za životinje; - donosi poštu i štampu; - vrši manje popravke na objektu, pogonskim i priključnim mašinama; - vodi evidenciju o kvarovima i izvršenim popravkama; - održava površinu oko objekta; - održava higijenu objekta i okoline.
Stručna sprema/obrazovanje	- osnovno obrazovanje.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	

KATALOG RADNIH MESTA U ZDRAVSTVU:

RUKOVODEĆA RADNA MESTA U ZDRAVSTVU:

Naziv radnog mesta	DIREKTOR ZDRAVSTVENE USTANOVE					
	Direktor doma zdravlja	Direktor apoteke	Direktor opšte bolnice	Direktor specijalne bolnice	Direktor zdravstvenog centra	Direktor klinike
	Direktor kliničkog centra	Direktor kliničko-bolničkog centra	Direktor instituta na tercijarnom nivou zdravstvene zaštite	Direktor instituta na više nivoa zdravstvene zaštite	Direktor zavoda na primarnom nivou zdravstvene zaštite	Direktor zavoda na više nivoa zdravstvene zaštite
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad i rukovodi procesom rada u zdravstvenoj ustanovi; - koordinira rad unutrašnjih organizacionih jedinica zdravstvene ustanove; - imenuje rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica; - donosi pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova; - predstavlja i zastupa zdravstvenu ustanovu; - sprovodi utvrđenu poslovnu i zdravstvenu politiku; - u zavisnosti od složenosti organizacione strukture, specifičnosti zdravstvene ustanove i nivoa zdravstvene zaštite prepoznaju se gore navedena radna mesta. 					
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama iz oblasti medicine, stomatologije i farmacije po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske studije) iz drugih oblasti po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; 					

	<ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama iz oblasti medicine, stomatologije, u trajanju od najmanje pet godina, odnosno farmacije u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama iz drugih oblasti u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - za zdravstvene radnike: - stručni ispit; - licenca; - za zdravstvene radnike i ostale obrazovne profile: - akreditovana edukacija iz zdravstvenog menadžmenta; - najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti zdravstvene zaštite.

Naziv radnog mesta	ZAMENIK DIREKTORA ZDRAVSTVENE USTANOVE					
	Zamenik direktora doma zdravlja	Zamenik direktora apoteke	Zamenik direktora opšte bolnice	Zamenik direktora specijalne bolnice	Zamenik direktora zdravstvenog centra	Zamenik direktora klinike
	Zamenik direktora kliničkog centra	Zamenik direktora kliničko-bolničkog centra	Zamenik direktora instituta na tercijarnom nivou zdravstvene zaštite	Zamenik direktora instituta na više nivou zdravstvene zaštite	Zamenik direktora zavoda na primarnom nivou zdravstvene zaštite	Zamenik direktora zavoda na više nivou zdravstvene zaštite
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - zamenjuje direktora u organizaciji rada i rukovođenju procesom rada u zdravstvenoj ustanovi; - pruža stručnu pomoć direktoru, kad direktor nije zdravstveni radnik; - koordinira rad unutrašnjih organizacionih jedinica zdravstvene ustanove u odsustvu direktora; - imenuje rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica u odsustvu direktora; - donosi pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova u odsustvu direktora; - predstavlja i zastupa zdravstvenu ustanovu u odsustvu direktora; - sprovodi utvrđenu poslovnu i zdravstvenu politiku u odsustvu direktora; - u odsustvu direktora obavlja navedene poslove direktora; - obavlja stručno medicinske poslove direktora, kad direktor nije zdravstveni radnik; - u zavisnosti od složenosti organizacione strukture, specifičnosti zdravstvene ustanove i nivou zdravstvene zaštite prepoznaju se gore navedena radna mesta. 					
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama iz oblasti medicine, stomatologije i farmacije po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske studije) iz drugih oblasti po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama godina iz oblasti medicine, stomatologije, u trajanju od najmanje pet godina, odnosno farmacije u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama iz drugih oblasti u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 					
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - za zdravstvene radnike: - stručni ispit; - licenca; - za zdravstvene radnike i ostale obrazovne profile: 					

	<ul style="list-style-type: none"> - akreditovana edukacija iz zdravstvenog menadžmenta; - najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti zdravstvene zaštite.
--	---

Naziv radnog mesta	POMOĆNIK DIREKTORA ZDRAVSTVENE USTANOVE					
	Pomoćnik direktora doma zdravlja	Pomoćnik direktora apoteke	Pomoćnik direktora opšte bolnice	Pomoćnik direktora specijalne bolnice	Pomoćnik direktora zdravstvenog centra	Pomoćnik direktora klinike
	Pomoćnik direktora kliničkog centra	Pomoćnik direktora kliničko-bolničkog centra	Pomoćnik direktora instituta na tercijarnom nivou zdravstvene zaštite	Pomoćnik direktora instituta na više nivoa zdravstvene zaštite	Pomoćnik direktora zavoda na primarnom nivou zdravstvene zaštite	Pomoćnik direktora zavoda na više nivoa zdravstvene zaštite
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava naloge direktora zdravstvene ustanove i učestvuje u sprovođenju odluka organa upravljanja; - koordinira rad organizacionih jedinica u cilju racionalnijeg poslovanja; - učestvuje u planiranju strategije razvoja zdravstvene ustanove; - učestvuje u planiranju potreba za nabavkom opreme, lekova i medicinskih sredstava; - obavlja poslove obrazovne i naučno - istraživačke delatnosti; - analizira kadrovsku obezbeđenost i potrebe organizacionih jedinica koje obavljaju zdravstvenu delatnost i u skladu sa Kadrovskim planom, daje odgovarajuće predloge direktoru; - u zavisnosti od složenosti organizacione strukture, specifičnosti zdravstvene ustanove i nivoa zdravstvene zaštite prepoznaju se gore navedena radna mesta. 					
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama iz oblasti medicine, stomatologije ili farmacije po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske studije) iz oblasti društveno humanističkih nauka, prirodno matematičkih, tehničko tehnoloških i organizacionih nauka po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama iz oblasti medicine, stomatologije, u trajanju od najmanje pet godina, odnosno farmacije u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama iz oblasti društveno humanističkih nauka, prirodno matematičkih, tehničko tehnoloških i organizacionih nauka u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 					
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - za zdravstvene radnike: - stručni ispit; - licenca; - za zdravstvene radnike i ostale obrazovne profile: - najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti zdravstvene zaštite. 					

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC U OKVIRU KLINIČKOG CENTRA, KLINIČKO-BOLNIČKOG CENTRA I INSTITUTA		
	Rukovodilac klinike	Rukovodilac bolnice	Rukovodilac centra
	Rukovodilac medicinske službe	Rukovodilac nemedicinske službe	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za stručni rad organizacione jedinice; - stara se o izvršenju Plana rada organizacione jedinice u svim njegovim segmentima i preuzima mere za njihovo sprovođenje; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi kontrolu sprovođenja Programa unapređenja kvaliteta rada i Programa racionalizacije u organizacione jedinice; - organizuje i sprovodi stručni nadzor nad radom zdravstvenih i drugih radnika organizacione jedinice; - utvrđuje operativni raspored rada (raspored dežurstava, pripravnosti, konsultacija, raspored zaposlenih u smenskom radu, plan i raspored rada u dopunskom radu i dr.) - medicinske organizacione jedinice; - predlaže godišnji plan rada organizacione jedinice u svim segmentima plana, plan stručnog usavršavanja zaposlenih, plan korišćenja godišnjih odmora i drugih odsustva zaposlenih; - daje saglasnost na sve zahteve zaposlenih za ostvarivanje prava iz radnog odnosa i pojedinačnog kolektivnog ugovora; - predlaže direktoru raspoređivanje na rukovodeća radna mesta u Organizacionoj jedinici; - potpisuje zahteve za nabavku osnovnih sredstava i inventara, zahteve za tekuće i investiciono održavanje objekata i opreme, trebovanje lekova, medicinskog i drugog potrošnog materijala i zahteve koji se upućuju direktoru i odgovarajućim zajedničkim službama; - učestvuje u radu Stručnog kolegijuma; - saziva i predsedava sednicama Stručnog kolegijuma organizacione jedinice; - u zavisnosti od složenosti organizacione strukture, specifičnosti zdravstvene ustanove i nivoa zdravstvene zaštite prepoznaju se gore navedena radna mesta.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama iz oblasti medicine, stomatologije i farmacije po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske studije) iz oblasti društveno humanističkih nauka, prirodno matematičkih, tehničko tehnoloških i organizacionih nauka po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama godina iz oblasti medicine, stomatologije u trajanju od najmanje pet godina, odnosno farmacije u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama iz oblasti društveno humanističkih nauka, prirodno matematičkih, tehničko tehnoloških i organizacionih nauka u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - za zdravstvene radnike: - stručni ispit; - licenca; - za zdravstvene radnike i ostale obrazovne profile: - najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti zdravstvene zaštite.

Naziv radnog mesta	POMOĆNIK RUKOVODIOCA U OKVIRU KLINIČKOG CENTRA, KLINIČKO-BOLNIČKOG CENTRA I INSTITUTA		
	Pomoćnik rukovodioca klinike	Pomoćnik rukovodioca bolnice	Pomoćnik rukovodioca centra
	Pomoćnik rukovodioca medicinske službe	Pomoćnik rukovodioca nemedicinske službe	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže rukovodiocu organizacione jedinice i radnih zadataka; - učestvuje u sprovođenju tehničkih, organizacionih i stručno - medicinskih mera i procedura rada organizacionih jedinica (u daljem tekstu: OJ); - zadužen je za saradnju i koordinaciju rada sa drugim OJ; - obavlja neposrednu kontrolu stručnog rada zaposlenih u OJ; - ocenjuje i proverava efikasnost postojećih metoda rada o čemu obaveštava rukovodioca OJ; - izveštava rukovodioca OJ o svemu značajnom u stručnom radu lekara i drugih radnika u OJ; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše upotrebljivost postojeće medicinske opreme i daje predloge o njihovoj nabavci, servisiranju ili rashodu; - u odsustvu rukovodioca OJ, predsestava radom Komisije za interni stručni nadzor; - u odsustvu rukovodioca OJ, daje stručne sugestije, predloge i naloge o daljim dijagnostičkim terapijskim i operativnim procedurima; - pruža stručno - medicinsku pomoć ambulantnih i stacionarnim bolesnicima OJ; - u obavezi je da se i lično edukuje i prati savremene trendove u svojoj stručnoj oblasti, i o njima obaveštava rukovodioca OJ; - izrađuje godišnji plan rada i prati realizaciju istog; - sprovodi kontrolu obavljenih poslova i podnosi mesečne i kvartalne Izveštaje rukovodiocu (kvantitativne, kvalitativne i finansijske); - koordinira sa nadređenim instancama, obavlja korespondenciju izvan Službe u saradnji sa rukovodiocem organizacione jedinice; - obučava i stručno osposobljava novoprimitljene radnike; - u zavisnosti od složenosti organizacione strukture, specifičnosti zdravstvene ustanove i nivoa zdravstvene zaštite prepoznaju se gore navedena radna mesta.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama iz oblasti medicine, stomatologije i farmacije po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske studije) iz oblasti društveno humanističkih nauka, prirodno matematičkih, tehničkih, tehnoloških i organizacionih nauka po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama godina iz oblasti medicine, stomatologije, u trajanju od najmanje pet godina, odnosno farmacije u trajanju od četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama iz oblasti društveno humanističkih nauka, prirodno matematičkih, tehničkih tehnoloških i organizacionih nauka u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - za zdravstvene radnike; - stručni ispit; - licenca; - za zdravstvene radnike i ostale obrazovne profile: - najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti zdravstvene zaštite.

Naziv radnog mesta	ŠEF KABINETA DIREKTORA KLINIČKOG CENTRA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Kabineta; - vrši organizaciju i korespodenciju rada u Kabinetu direktora; - organizuje i obavlja rad sa strankama; - priprema i vodi zapisnike na sednicama stručnog kolegijuma; - obavlja poslove protokola koji se odnose na aktivnosti direktora; - obavlja pisanu korespondenciju za potrebe direktora; - koordinira međusobnu internu komunikaciju i rad organizacionih jedinica; - koordinira poslove vezane za rad organa upravljanja i rukovođenja; - daje mišljenje prilikom formiranja radnih grupa; - organizuje sastanke direktora i pripremu materijala; - obavlja organizaciju i protokolarno - tehničke poslove vezane za rad zdravstvene ustanove i unutrašnjih organizacionih jedinica;

	<ul style="list-style-type: none"> - prati i obezbeđuje realizaciju poslova unutrašnjih organizacionih jedinica, izveštava direktora o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mera za njihovo rešenje; - priprema i objedinjuje planove rada i izveštaje o radu zdravstvene ustanove.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije) iz oblasti prava, ekonomije i organizacionih nauka po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama iz oblasti prava, ekonomije i organizacionih nauka u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SEKRETAR KLINIČKOG CENTRA	
	Sekretar kliničkog centra	Sekretar klinike u okviru kliničkog centra
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, rukovodi, koordinira poslovima iz delokruga Poslovnog sekretarijata; - organizuje pripremanje odluka i dokumentacije za rad organa upravljanja i stručnih organa; - organizuje arhiviranje dokumentacije organa upravljanja i stručnih organa; - rukovodi radom Sekretarijata - planiranje i raspoređivanje poslova na zaposlenih u skladu sa Programom rada, praćenje i ocenjivanje rada rukovodilaca organizacionih jedinica u sastavu i drugih zaposlenih; - pomaže direktoru u pripremi sednica organa; - priprema materijal za sednice organa zdravstvene ustanove; - priprema opšta i pojedinačna akata iz oblasti rada; - priprema i objedinjavanje planova rada i izveštaja o radu zdravstvene ustanove; - prati realizaciju odluka i zaključaka organa upravljanja i njihovih tela; - vodi evidencije o svim stručnim komisijama koje obrazuje zdravstvena ustanova; - izrađuje mesečne izveštaje o radu komisija, kao i obaveštenja o potrebi, odnosno prestanku radnog angažovanja članova stručnih komisija. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije) iz oblasti prava, ekonomije i organizacionih nauka po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama iz oblasti prava, ekonomije i organizacionih nauka u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.	

Naziv radnog mesta	GLAVNA SESTRA / GLAVNI TEHNIČAR ZDRAVSTVENE USTANOVE					
	Glavna sestra / glavni tehničar doma zdravlja	Glavna sestra / glavni tehničar opšte bolnice	Glavna sestra / glavni tehničar specijalne bolnice	Glavna sestra / glavni tehničar zdravstvenog centra	Glavna sestra / glavni tehničar klinike	Glavna sestra / glavni tehničar kliničkog centra
	Glavna sestra / glavni tehničar kliničko-bolničkog centra	Glavna sestra / glavni tehničar instituta na tercijarnom nivou zdravstvene zaštite	Glavna sestra / glavni tehničar instituta na više nivoa zdravstvene zaštite	Glavna sestra / glavni tehničar zavoda na primarnom nivou zdravstvene zaštite	Glavna sestra / glavni tehničar zavoda na više nivoa zdravstvene zaštite	

Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad zaposlenog medicinskog osoblja sa višom i srednjom stručnom spremom medicinskog smera, pravi raspored dežurstava za kadar za koji je zadužena, u saradnji sa neposrednim rukovodiocem organizacione jedinice i direktorom; - planira, organizuje, vodi, koordinira, kontroliše i usklađuje rad medicinskih sestara / tehničara u oblasti procesa zdravstvene nege i podrške pacijenata, u skladu sa programom, ciljevima i radom zdravstvene ustanove; - vrši unutrašnju proveru kvaliteta procesa rada medicinskih sestara / tehničara i za to odgovara direktoru zdravstvene ustanove; - nadzire rad medicinskog osoblja sa višom i srednjom stručnom spremom, učestvuje u procesu planiranja, kontroli i statističkom izveštavanju, kao i praćenju kvaliteta rada u saradnji sa neposrednim rukovodiocem; - nadzire rad pomoćnog osoblja službe za održavanje, a u vezi higijene prostora, opreme, medicinske odeće i sl.; - blagovremeno obezbeđuje trebovanje potrošnog materijala za sve službe; - organizuje i prati sprovođenje pripravnicičke obuke pripravnika sa višom i srednjom stručnom spremom medicinskog smera; - vodi evidenciju o radnom vremenu i odsustvovanju zaposlenih s posla, u saradnji sa načelnikom i šefom službe, popunjava radne liste za obračun zarada; - kontroliše poštovanje utvrđenih procedura za upravljanje medicinskim otpadom; - kontroliše sprovođenje utvrđenih procedura u cilju ranog otkrivanja, sprečavanja i suzbijanja bolničkih infekcija; - kontroliše sprovođenje postupaka dezinfekcije i sterilizacije; - u zavisnosti od složenosti organizacione strukture, specifičnosti zdravstvene ustanove i nivoa zdravstvene zaštite prepoznaju se gore navedena radna mesta.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama prvog stepena prvog stepena (strukovne / akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. <p>izuzetno:</p> <p>ako u zdravstvenoj ustanovi ne postoji kadar u radnom odnosu sa navedenom stručnom spremom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje zdravstvene struke u trajanju od četiri godine i najmanje 20 godina radnog iskustva u oblasti zdravstvene zaštite.
Dodatna znanja / ispiti / iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti zdravstvene zaštite.

PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA:

Naziv radnog mesta	DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA					
	Doktor medicine specijalista u hitnoj medicinskoj pomoći	Doktor medicine specijalista u vanbolničkom porodilištu	Doktor medicine specijalista u stacionaru	Doktor medicine specijalista u hemodijalizi	Doktor medicine specijalista u specijalističkoj delatnosti	Doktor medicine specijalista u radiološkoj dijagnostici
Opšti / tipični opis posla	Doktor medicine specijalista u laboratorijskoj dijagnostici	Doktor medicine specijalista izabrani lekar za decu	Doktor medicine specijalista izabrani lekar za odrasle	Doktor medicine specijalista izabrani lekar za žene	Doktor medicine specijalista u javnom zdravlju	Doktor medicine specijalista u kućnom lečenju
	<ul style="list-style-type: none"> - prevenira, dijagnostikuje i leči bolesti, povrede i druge fizičke i mentalne poremećaje korišćenjem specijalizovanih metoda i tehnika, kroz primenu principa i procedura savremene medicine, o čemu vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; - organizuje i sprovodi mere na očuvanju i unapređenju zdravlja pojedinca i porodice, radi na otkrivanju i suzbijanju faktora rizika za nastanak bolesti, prati zdravstveno stanje stanovništva na svom području i osigurava podatke za potrebe zdravstvene statistike, utvrđuje rizike za zdravlje, predlaže i sprovodi mere za njihovo otklanjanje, sprovodi zdravstveno - vaspitne aktivnosti i ostvaruje saradnju sa ključnim pojedincima i organizacijama u zajednici; 					

	<ul style="list-style-type: none"> - radi u preventivnim savetovalištima; - organizuje i sprovodi propisane sistematske, ciljane i skrining preglede; - učestvuje u posebnim programima (vakcinacija, mere u toku epidemija i masovnih nesreća, mere za rano otkrivanje bolesti); - obavlja poslove radiološke, laboratorijske i druge dijagnostike za koju je specijalizovan, o čemu sačinjava specijalistički izveštaj; - obavlja specijalističke preglede i upućuje na dalju dijagnostiku i preglede, određuje način i vrstu lečenja, prati tok lečenja i usklađuje mišljenje i predloge za nastavak lečenja, određuje vrstu i dužinu kućnog lečenja i prati njegovo sprovođenje, određuje dužinu privremene sprečenosti za rad zbog bolesti ili povrede; - propisuje lekove i medicinska sredstva, kao i medicinsko - tehnička pomagala; - daje ocenu o zdravstvenom stanju i upućuje na ocenu radne sposobnosti, ide u kućne posete u okviru terenskog rada; - zbrinjava pacijente na mestu povređivanja, odnosno naglo nastalog oboljenja, kojima je neophodno ukazivanje hitne medicinske pomoći, po potrebi prati pacijenta u hitnom sanitetskom transportu do odgovarajuće zdravstvene ustanove; - sprovodi zdravstvenu zaštitu određenih kategorija stanovništva, odnosno pacijenata obolelih od bolesti za čiju prevenciju, dijagnostiku i lečenje je specijalizovan; - obavlja poslove laboratorijske, radiološke i druge dijagnostike za koju je specijalizovan, o čemu sačinjava specijalistički izveštaj; - učestvuje u unapređenju kvaliteta zdravstvene zaštite; - obavlja konsultacije sa drugim zdravstvenim radnicima i zdravstvenim saradnicima; - planira, nadzire i evaluira sprovođenje zdravstvene zaštite; - utvrđuje vreme i uzrok smrti.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz određenih grana medicine, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje pet godina po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz određenih grana medicine, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - specijalistički ispit; - najmanje tri godine i šest meseci radnog iskustva u zvanju doktora medicine.

Naziv radnog mesta	DOKTOR MEDICINE		
	Doktor medicine u hitnoj medicinskoj pomoći	Doktor medicine izabrani lekar	
	Doktor medicine u kućnom lečenju	Doktor medicine u zavodu	Doktor medicine u hemodijalizi
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prevenira, dijagnostikuje i leči bolesti, povrede i druge fizičke i mentalne poremećaje korišćenjem specijalizovanih metoda i tehnika, kroz primenu principa i procedura savremene medicine, o čemu vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; - organizuje i sprovodi mere na očuvanju i unapređenju zdravlja pojedinca i porodice, radi na otkrivanju i suzbijanju faktora rizika za nastanak bolesti, prati zdravstveno stanje stanovništva na svom području i osigurava podatke za potrebe zdravstvene statistike, utvrđuje rizike za zdravlje, predlaže i sprovodi mere za njihovo otklanjanje, sprovodi zdravstveno - vaspitne aktivnosti i ostvaruje saradnju sa ključnim pojedincima i organizacijama u zajednici; - radi u preventivnim savetovalištima; - organizuje i sprovodi propisane sistematske, ciljane i skrining preglede; - učestvuje u posebnim programima (vakcinacija, mere u toku epidemija i masovnih nesreća, mere za rano otkrivanje bolesti); 		

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja preglede i upućuje na dalju dijagnostiku i specijalističke preglede, određuje način i vrstu lečenja, prati tok lečenja i usklađuje mišljenje i predloge za nastavak lečenja, određuje vrstu i dužinu kućnog lečenja i prati njegovo sprovođenje, određuje dužinu privremene sprečenosti za rad zbog bolesti ili povrede; - propisuje lekove i medicinska sredstva, kao i medicinsko - tehnička pomagala; - daje ocenu o zdravstvenom stanju i upućuje na ocenu radne sposobnosti, ide u kućne posete u okviru terenskog rada - zbrinjava pacijente na mestu povređivanja, odnosno naglo nastalog oboljenja, kojima je neophodno ukazivanje hitne medicinske pomoći, po potrebi prati pacijenta u hitnom sanitetskom transportu do odgovarajuće zdravstvene ustanove; - učestvuje u unapređenju kvaliteta zdravstvene zaštite; - obavlja konsultacije sa drugim zdravstvenim radnicima i zdravstvenim saradnicima; - planira, nadzire i evaluira sprovođenje zdravstvene zaštite; - utvrđuje vreme i uzrok smrti; - u zavisnosti od složenosti i specifičnosti radnog mesta, složenosti i specifičnosti poslova, složenosti procedura, nivoa rizika, kontakta sa pacijentom i uslova rada, prepoznaju se gore navedena radna mesta.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje pet godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju doktora medicine.

Naziv radnog mesta	DOKTOR STOMATOLOGIJE SPECIJALISTA		
	Doktor stomatologije specijalista	Doktor stomatologije specijalista izabrani lekar	Doktor stomatologije specijalista u hirurgiji
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prevenira, dijagnostikuje i leči bolesti, povrede i anomalije zuba, usta, vilica i lica, primenom principa i procedura savremene stomatologije, o čemu vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; - vrši sistematske i druge preglede predškolske i školske dece u cilju evidentiranja oboljenja zuba, potpunog aparata zuba, mekih tkiva i postojanja ortodontskih anomalija, postavlja dijagnozu i vrši terapiju oboljenja mlečnih i stalnih zuba, bavi se zdravstveno - vaspitnim radom i vrši nadzor nad sprovođenjem preventivnih aktivnosti u stomatologiji; - vrši oralno hirurške intervencije (resekcija korenova zuba, uklanjanje cisti, incizije, ekscizije, hirurško vađenje impaktiranih zuba, preprotetska hirurugija); - radi na unapređenju oralnog zdravlja žena u toku trudnoće i 12 meseci posle porođaja; - vrši analizu i planira izradu svih vrsta aktivnih, funkcionalnih pasivnih imedijentnih i fiksnih ortodontskih aparata, vrši adaptaciju aparata u ustima i prati tok lečenja; - upoznaje pacijente sa dijagnozom i načinom terapije, postavlja dijagnozu i predlog za protetsko zbrinjavanje, radi na izradi i održavanju fiksnih i mobilnih protetskih nadoknada, leči karijes zuba i njegove komplikacije, leči oboljenja potpunog aparata zuba - parodontopatije i vrši ekstrakcije zuba, kada je to neophodno; - upućuje pacijente na specijalističko - konsultativne preglede u ustanovi ili na više nivoa zdravstvene zaštite; - kontroliše rad zubnog asistenta, ortodontskog tehničara i protetskog tehničara; - sprovodi stomatološku zdravstvenu zaštitu određenih kategorija stanovništva, odnosno pacijenata obolelih od bolesti za čiju prevenciju, dijagnostiku i lečenje je specijalizovan; - učestvuje u unapređenju kvaliteta stomatološke zdravstvene zaštite; - obavlja konsultacije sa drugim zdravstvenim radnicima i zdravstvenim saradnicima; - planira, nadzire i evaluira sprovođenje stomatološke zdravstvene zaštite; - sprovodi aktivnosti stručnog usavršavanja u okviru svoje specijalnosti; 		

	- u zavisnosti od složenosti i specifičnosti radnog mesta, složenosti i specifičnosti poslova, složenosti procedura, nivoa rizika, kontakta sa pacijentom i uslova rada prepoznaju se gore navedena radna mesta.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz određenih grana stomatologije, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje pet godina po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz određenih grana stomatologije, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit; - licenca; - specijalistički ispit; - najmanje tri godine i šest meseci radnog iskustva u zvanju doktora stomatologije.

Naziv radnog mesta	DOKTOR STOMATOLOGIJE
Opšti / tipični opis posla	- prevenira, dijagnostikuje i leči bolesti, povrede i anomalije zuba, usta, vilica i lica, primenom principa i procedura savremene stomatologije, o čemu vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; - vrši sistematske i druge preglede predškolske i školske dece u cilju evidentiranja oboljenja zuba, potpornog aparata zuba, mekih tkiva i postojanja ortodontskih anomalija, bavi se zdravstveno - vaspitnim radom; - radi na unapređenju oralnog zdravlja žena u toku trudnoće i 12 meseci posle porođaja; - upoznaje pacijente sa dijagnozom i načinom terapije, postavlja dijagnozu i predlog za protetsko zbrinjavanje, radi na izradi i održavanju fiksnih i mobilnih protetskih nadoknada, leči karijes zuba i njegove komplikacije, leči oboljenja potpornog aparata zuba - parodontopatije i vrši ekstrakcije zuba, kada je to neophodno; - upućuje pacijente na specijalističko - konsultativne preglede u ustanovi ili na više nivoa zdravstvene zaštite; - kontroliše rad zubnog asistenta i protetskog tehničara; - zbrinjava hitna stanja u oblasti stomatologije; - obavlja poslove polivalentne stomatologije za sve kategorije stanovništva; - učestvuje u unapređenju kvaliteta stomatološke zdravstvene zaštite; - obavlja konsultacije sa drugim zdravstvenim radnicima i zdravstvenim saradnicima; - planira, nadzire i evaluira sprovođenje stomatološke zdravstvene zaštite.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje pet godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju doktora stomatologije.

Naziv radnog mesta	MAGISTAR FARMACIJE SPECIJALISTA
Opšti / tipični opis posla	- obavlja farmaceutsku zdravstvenu delatnost u okviru svoje specijalnosti, o čemu vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; - izdaje lekove, medicinska sredstva i predmete opšte upotrebe i daje savete za njihovu primenu; - prati neželjene reakcije na lekove i medicinska sredstva i doprinosi izbegavanju istih;

	<ul style="list-style-type: none"> - radi na implementaciji racionalne (efikasne, bezbedne i ekonomične) farmakoterapije prilagođene svakom pacijentu; - doprinosi izbegavanju interakcija i terapijskog dupliranja primene lekova; - vrši promociju zdravlja i prevenciju bolesti u saradnji sa drugim zdravstvenim radnicima; - izrađuje magistralne i galenske lekove; - nabavlja i kontroliše pravilno skladištenje i čuvanje lekova, medicinskih sredstava i predmeta opšte upotrebe; - sprovodi aktivnosti stručnog usavršavanja u oblastima farmaceutske delatnosti; - upravlja farmaceutskim otpadom.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine završena specijalizacija iz određenih grana farmacije, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz određenih grana farmacije, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - odgovarajuća specijalizacija; - najmanje dve godine i šest meseci radnog iskustva u zvanju magistra farmacije.

Naziv radnog mesta	MAGISTAR FARMACIJE SPECIJALISTA MEDICINSKE BIOHEMIJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja specijalističke poslove iz oblasti medicinske biohemije, o čemu vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; - procenjuje adekvatnost biološkog materijala uzetog / donetog za rad u odnosu na vrstu ispitivanja; - učestvuje u procesu specijalizovanih ispitivanja i odgovora za tačnost ispitivanja; - validuje laboratorijski izveštaj o ispitivanju procenjujući međusobnu usklađenost dobijenih podataka, izveštaj verifikuju svojim potpisom uz unošenje stručnog mišljenja i interpretativnog komentara; - kontrolišu reagense i odgovorni su za podešavanje i pravilno rukovanje opremom koja se koristi u postupku ispitivanja; - izvodi biohemijske i hematološke analize, u skladu sa nomenklaturom laboratorijskih usluga na primarnom nivou zdravstvene zaštite; - vrši pripremu reagenasa i drugih rastvora potrebnih za rad; - sprovodi unutrašnju proveru kvaliteta rada u laboratorijskoj dijagnostici; - vrši kontrolu i baždarenje laboratorijskih aparata; - izrađuje standardne krive i standardne rastvore; - sprovodi aktivnosti stručnog usavršavanja u oblasti biohemijske zdravstvene delatnosti.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz medicinske biohemije, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz medicinske biohemije, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - specijalizacija iz medicinske biohemije;

- najmanje tri godine i šest meseci radnog iskustva u zvanju magistra farmacije medicinskog biohemičara.

Naziv radnog mesta	MAGISTAR FARMACIJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove iz oblasti farmaceutske zdravstvene delatnosti o čemu vodi propisanu medicinsku dokumentaciju;- izdaje lekove, medicinska sredstva i predmete opšte upotrebe i daje savete za njihovu primenu;- prati neželjene reakcije na lekove i medicinska sredstva i doprinosi izbegavanju istih;- doprinosi izbegavanju interakcija i terapijskog dupliranja primene lekova;- radi na promociji zdravlja i prevencija bolesti u saradnji sa drugim zdravstvenim radnicima;- izrađuje magistralne lekove;- nabavlja i kontroliše pravilno skladištenje i čuvanje lekova, medicinskih sredstava i predmeta opšte upotrebe;- upravlja farmaceutskim otpadom;- učestvuje u kontinuiranom stručnom usavršavanju.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: <ul style="list-style-type: none">- integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;- osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none">- stručni ispit;- licenca;- najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju magistra farmacije.

Naziv radnog mesta	MAGISTAR FARMACIJE - MEDICINSKI BIOHEMIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none">- izvodi biohemijske i hematološke analize, u skladu sa nomenklaturom laboratorijskih usluga na primarnom nivou zdravstvene zaštite o čemu vodi propisanu medicinsku dokumentaciju;- obavlja kontrolu postupka prijema pacijenta i / ili biološkog materijala uzetog / donetog za rad;- učestvuje u procesu ispitivanja i odgovorni su za tačnost ispitivanja i sve rezultate laboratorijskih ispitivanja;- validuje laboratorijski izveštaj o ispitivanju procenjujući međusobnu usklađenost dobijenih podataka, izveštaj verifikuju svojim potpisom;- obavlja kontrolu nad reagensima i odgovara za podešavanje i pravilno rukovanje opremom koja se koriste u postupku ispitivanja;- vrši pripremu reagenasa i drugih rastvora potrebnih za rad;- sprovodi unutrašnju proveru kvaliteta rada u laboratorijskoj dijagnostici;- vrši kontrolu i baždarenje laboratorijskih aparata;- izrađuje standardne krive i standardne rastvore;- sprovodi aktivnosti stručnog usavršavanja u oblastima biohemijske delatnosti.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: <ul style="list-style-type: none">- integrisanim akademskim studijama po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;- osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Naziv radnog mesta	MAGISTAR FARMACIJE - MEDICINSKI BIOHEMIČAR
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju magistra farmacije medicinskog biohemičara.

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR ZA KVALITET ZDRAVSTVENE ZAŠTITE U ZDRAVSTVENOJ USTANOVI NA PRIMARNOM NIVOU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	
	Koordinator za obezbeđenje kvaliteta	Koordinator za kontrolu kvaliteta
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi aktivnosti za obezbeđenje i kontrolu kvaliteta; - planira, razvija i nadgleda sistem obezbeđenja i kontrole kvaliteta; - obezbeđuje usklađenost sa važećom regulativom i smernicama dobre prakse; - nadgleda izvršenje usvojenih planova rada preko izveštaja koje podnose šefovi organizacionih jedinica u službi; - odobrava standardne operativne procedure obezbeđivanja kvaliteta i po potrebi odobrava druge procedure; - rukovodi aktivnostima koje slede nakon internih i eksternih provera da bi se obezbedilo sprovođenje preporučenih korektivnih mera. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje zdravstvenih radnika, počev od 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na studijama drugog stepena (master akademske studije), po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i završena odgovarajuća specijalizacija zdravstvenih saradnika u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na osnovnim studijama zdravstvenih radnika u trajanju od najmanje pet godina po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i završena odgovarajuća specijalizacija zdravstvenih saradnika, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- najmanje šest meseci radnog iskustva.	

Naziv radnog mesta	VIŠA MEDICINSKA SESTRA / TEHNIČAR				
	Viša medicinska sestra / tehničar u ambulanti	Viša medicinska sestra / tehničar - dispečer u hitnoj medicinskoj pomoći	Viša medicinska sestra / tehničar u hitnoj medicinskoj pomoći	Viša medicinska sestra / tehničar u polivalentnoj patronaži	Viša medicinska sestra / tehničar u kućnom lečenju i nezi
	Viša medicinska sestra / tehničar u stacionaru	Viša medicinska sestra / tehničar u hemodijalizi	Viša medicinska sestra / tehničar/babica u vanbolničkom porodilištu	Viša medicinska sestra / tehničar u savetovalištu i preventivnom centru	Viša medicinska sestra / tehničar u javnom zdravlju
	Viša stomatološka sestra u ambulanti	Viša stomatološka sestra u rendgen dijagnostici	Viša stomatološka sestra u hirurgiji		
Opšti / tipični opis posla	- planira i pruža usluge procesa zdravstvene nege i podrške pacijentima, u skladu sa praksom i standardima savremene zdravstvene nege, o čemu vodi propisanu medicinsku dokumentaciju;				

	<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi preventivne i kurativne mere, po nalogu doktora medicine ili doktora medicine specijaliste u timu ili samostalno, u zdravstvenoj ustanovi i u okviru terenskog rada; - posećuje trudnice, porodilje i novorođenčad, malu i predškolsku decu, u okviru terenskog rada; - posećuje pacijente obolele od hroničnih nezaraznih bolesti, mentalnih oboljenja, u okviru terenskog rada; - posećuje žene generativnog i postgenerativnog doba, stara iznemogla lica, u okviru terenskog rada; - prati stanje porodilje u sva četiri porođajna doba i učestvuje u porođaju uz nadzor ginekologa i prati trudnicu do porodilišta, intenzivno prati stanje porodilje dva sata nakon porođaja (prati vitalne funkcije); - sprovodi negu novorođene dece od rođenja do otpusta i sprovodi negu babinjare od porođaja do otpusta; - sprovodi ordiniranu terapiju babinjari po nalogu ginekologa i daje terapiju novorođenoj deci po nalogu pedijatra; - saraduje sa drugim učesnicima u pružanju zdravstvene zaštite i službama u zajednici; - obučava novoprmljene zdravstvene radnike i kontroliše obuku pripravnika; - kontinuirano sprovodi nadzor procesa statističkog izveštavanja; - treba potrošni materijal za službu; - kontroliše odlaganje medicinskog otpada na propisan način; - sprovodi i kontroliše postupak dezinfekcije i sterilizacije opreme i materijala; - asistira doktoru stomatologije tokom sprovođenja stomatološke zdravstvene zaštite; - izvodi i asistira pri dentalnim i intraoralnim snimanjima; - planira, organizuje i nadzire rad stomatoloških sestara / tehničara; - učestvuje u unapređenju kvaliteta stomatološke zdravstvene zaštite; - u zavisnosti od složenosti i specifičnosti radnog mesta, složenosti i specifičnosti poslova, složenosti procedura, nivoa rizika, kontakta sa pacijentom i uslova rada, prepoznaju se gore navedena radna mesta.
<p>Stručna sprema / obrazovanje</p>	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama prvog stepena (strukovne / akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ako u zdravstvenoj ustanovi za potrebe službe polivalentne patronaže, ne postoji kadar u radnom odnosu sa navedenom stručnom spremom; - srednje obrazovanje zdravstvene struke u trajanju od četiri godine i najmanje 10 godina radnog iskustva u oblasti polivalentne patronaže.
<p>Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju više, odnosno strukovne medicinske sestre.

<p>Naziv radnog mesta</p>	<p>VIŠI FIZIOTERAPEUT</p>
<p>Opšti / tipični opis posla</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi samostalno terapijske procedure iz oblasti fizikalne medicine i rehabilitacije (hidroterapija, elektroterapija, kineziterapija, parafinoterapija, kiroterapija), na osnovu naloga doktora medicine specijaliste za oblast fizikalne medicine i rehabilitacije i o tome vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; - nadzire i kontroliše rad fizioterapeuta; - nadzire rad pomoćnog osoblja u vezi higijene prostorija za fizikalnu terapiju, opreme, medicinske odeće i sl.; - sprovodi kontinuirani nadzor procesa statističkog izveštavanja; - uči i motiviše pacijenta da se pravilno služi pomagalicama; - prati pacijentovo stanje i napredak; - prilagođava program fizioterapije u skladu sa napretkom pacijentovog stanja;

Naziv radnog mesta	VIŠI FIZIOTERAPEUT
	- podstiče i podučava pacijenta za samostalno izvođenje vežbi.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na osnovnim studijama prvog stepena (strukovne / akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju višeg, odnosno strukovnog fizioterapeuta.

Naziv radnog mesta	VIŠI ZUBNI TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla	- izrađuje stomatološka protetska pomagala, po nalogu i prateći uputstva doktora stomatologije ili specijaliste doktora stomatologije; - prilagođava, servisira i popravlja stomatološka protetska pomagala, po nalogu i prateći uputstva doktora stomatologije ili specijaliste doktora stomatologije; - planira, organizuje i nadzire rad zubnih tehničara.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na osnovnim studijama prvog stepena (strukovne / akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju višeg, odnosno strukovnog zubnog tehničara.

Naziv radnog mesta	VIŠI SANITARNI TEHNIČAR / SANITARNO-EKOLOŠKI INŽENJER
Opšti / tipični opis posla	- uzima uzorke za ispitivanje i vrši njihovu analizu; - prikuplja i obrađuje podatke o higijenskom stanju i bolestima; - sprovodi mere za sprečavanje širenja zaraznih bolesti; - sprovodi mere dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije; - vrši nadzor nad upravljanjem, razdvajanjem i distribucijom infektivnog medicinskog otpada; - obavlja sanitarno higijenski pregled objekata i vrši kontrolu sanitarnog higijenskog stanja objekta; - vrši kontrolu i ocenu načina prijema, skladištenja i distribucije namirnica; - vrši upućivanje radnika na obavljanje zdravstvenih pregleda za određene kategorije zaposlenih, drugih lica i kliconoša.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na strukovnim studijama prvog stepena (osnovne strukovne studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju višeg sanitarnog tehničara, odnosno sanitarno ekološkog inženjera.
--	--

Naziv radnog mesta	VIŠI RADIOLOŠKI TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - daje uputstva pacijentu o pripremi za snimanje i o ponašanju prilikom snimanja; - postavlja pacijenta u odgovarajući položaj za snimanje; - priprema aparaturu i materijal potreban za snimanje; - snima pacijenta, razvija film i procenjuje kvalitet snimka; - primenjuje odgovarajuće mere zaštite pacijenta, zaštite osoblja i prostora i prati neželjena dejstva zračenja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama prvog stepena (strukovne studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje u trajanju od četiri godine i radnim iskustvom od najmanje pet godina stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju višeg radiološkog tehničara.

Naziv radnog mesta	VIŠI NUTRICIONISTA - DIJETETIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje plan ishrane, u skladu sa nutritivnim vrednostima hrane i zdravstvenim stanjem pacijenta i prati ishode propisanih dijeta; - pruža savete pacijentima i sprovodi zdravstveno vaspitni rad; - vrši promociju zdravih stilova i navika u ishrani; - sprovodi aktivnosti stručnog usavršavanja u oblasti dijetetike.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama prvog stepena (strukovne studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju nutricioniste - dijetetičara sa višom, odnosno visokom stručnom spremom.

Naziv radnog mesta	VIŠI LABORATORIJSKI TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla	- vrši uzorkovanje biološkog materijala, priprema uzorke, reagense, podloge i opremu za mikrobiološka i biohemijska ispitivanja u zdravstvenoj ustanovi i na terenu;

	<ul style="list-style-type: none"> - priprema, održava i vrši kontrolu ispravnosti laboratorijske opreme; - održava kulture mikroorganizama; - radi na biohemijским i drugim analizatorima; - izvodi laboratorijske analize biološkog materijala, u skladu sa nomenklaturom laboratorijskih usluga na primarnom nivou zdravstvene zaštite o čemu vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; - upravlja medicinskim otpadom.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama prvog stepena (strukovne studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju laboratorijskog tehničara sa višom, odnosno visokom stručnom spremom.

Naziv radnog mesta	CITOSKRINER
Opšti / tipični opis posla	- vrši morfološku analizu ćelija dobijenih cervikalnim brisom u postupku skrininga.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama prvog stepena (osnovne akademeske / strukovne studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje u trajanju od četiri godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine u oblasti bioloških nauka.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - dodatna obuka za citoskrining u organizovanom populacionom skriningu na rak grlića materice.

Naziv radnog mesta	VIŠI RADNI TERAPEUT
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira radnu terapiju; - izrađuje program sa opisom postupaka i predviđenih ishoda terapije; - prati stanje pacijenta i uspešnost radne terapije i prilagođava program radne terapije u skladu sa napretkom stanja pacijenta; - podstiče i podučava pacijenta za samostalno izvođenje vežbi, uči i motiviše pacijenta da se pravilno služi pomagalicama.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama prvog stepena (strukovne / akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju višeg radnog terapeuta, odnosno strukovnog radnog terapeuta.
--	--

Naziv radnog mesta	VIŠI FARMACEUTSKI TEHNIČAR
Tipični/opšti opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši promet na malo pomoćnih lekovitih sredstava, medicinskih sredstava, dijetetskih suplemenata i drugih proizvoda za prevenciju i lečenje, osim lekova čiji je režim izdavanja na recept; - vrši prijem lekova, medicinskih sredstava i dijetetskih suplemenata i drugih proizvoda, proverava ispravnost, količinu i rok upotrebe pri prijemu; - sprovodi adekvatan način čuvanja, skladištenja, uređenja prostora i rasporeda lekova; - sprovodi defektiranje lekova, medicinskih sredstava i dijetetskih suplemenata i drugih proizvoda; - planira, organizuje i nadzire rad farmaceutskih tehničara; - sprovodi aktivnost stručnog usavršavanja.
Stručna sprema/obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama prvog stepena (osnovne strukovne i akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca.

Naziv radnog mesta	VIŠA KOZMETIČKA SESTRA / TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizacije rad u organizacijama i jedinicama za higijensko - estetsku negu, zaštitu i rehabilitaciju kože i adneksa kože; - obezbeđuje inventar i potrošni materijal, u organizacijama i jedinicama za higijensko - estetsku negu, zaštitu i rehabilitaciju kože i adneksa kože; - sprovodi kozmetičkih procedura na zdravoj koži i davanje uputstva za svakodnevnu higijensko - estetsku negu u zavisnosti od svojstava i statusa kože; - priprema pacijenta, pribora i preparata za pregled kože; - asistira lekaru pri obavljanju estetskih zahvata na koži i sprovođenje terapijskih procedura; - aplikuje kozmetoterapijske medikamente.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na strukovnim studijama prvog stepena (osnovne strukovne studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju više kozmetičke sestre / tehničara.

MEDICINSKA SESTRA / TEHNIČAR

Naziv radnog mesta	Medicinska sestra / tehničar u ambulanti	Medicinska sestra - tehničar / dispečer u hitnoj medicinskoj pomoći	Medicinska sestra / tehničar u hitnoj medicinskoj pomoći	Medicinska sestra / tehničar u kućnom lečenju i nezi
	Medicinska sestra / tehničar u stacionaru	Medicinska sestra / tehničar u hemodijalizi	Ginekološko-akušerska sestra / babica u vanbolničkom porodilištu	Medicinska sestra / tehničar u javnom zdravlju
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pruža usluge zdravstvene nege i podrške licima kojima je potrebna nega kao posledica starenja, povređivanja, bolesti ili drugih fizičkih i mentalnih poremećaja, ili potencijalnih rizika za zdravlje u skladu sa praksom i standardima savremene nege i o tome vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; - u timu sa doktorima medicine i drugima ili samostalno, sprovodi preventivne i kurativne mere, po nalogu doktora medicine ili doktora medicine specijaliste u ustanovi i na terenu, u okviru terenskog rada; - priprema bolesnika za dijagnostičko terapijske procedure i priprema ordinaciju, opremu i uređaje za rad; - učestvuje u dijagnostici (EKG, određivanje šećera u krvi i dr.) i vrši antropometrijska merenja; - prima pozive na telefonu za hitne intervencije i koordinira radom i usmerava sve ekipe hitne pomoći na terenu, usmerava najbližu ekipu prema mestu intervencije i prati kretanja ekipa hitne pomoći na celom području teritorijalne nadležnosti; - u hitnim slučajevima pruža prvu pomoć unesrećenima na mestu događaja i u transportu i prati bolesnika i nadzire ga za vreme prevoza do zdravstvene ustanove ili kuće radi daljeg lečenja; - vrši vakcinaciju prema programu imunizacija i epidemiološkim indikacijama, a po nalogu doktora medicine, odnosno doktora medicine specijaliste odgovarajuće grane medicine; - vrši uzimanje uzoraka u stanu bolesnika za bakteriološko - laboratorijske preglede; - prati stanje porodilje u sva četiri porođajna doba i učestvuje u porođaju uz nadzor ginekologa i prati trudnicu do porodilišta, intenzivno prati stanje porodilje dva sata nakon porođaja (prati vitalne funkcije), sprovodi negu novorođene dece od rođenja do otpusta i sprovodi negu babinjare od porođaja do otpusta i sprovodi ordiniranu terapiju babinjari po nalogu ginekologa i daje terapiju novorođenoj deci po nalogu pedijatra; - vrši dezinfekciju i sterilizaciju materijala i instrumenata; - pravilno odlaže medicinski otpad; - u zavisnosti od složenosti i specifičnosti radnog mesta, složenosti i specifičnosti poslova, složenosti procedura, nivoa rizika, kontakta sa pacijentom i uslova rada prepoznaju se gore navedena radna mesta. 			
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.			
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju medicinske sestre / tehničara. 			

Naziv radnog mesta	FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno sprovodi terapijske procedure i postupke u oblasti fizikalne medicine i rehabilitacije po nalogu doktora specijaliste za oblast fizikalne medicine i rehabilitacije, o čemu vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; - prati pacijentovo stanje i napredak; - prilagođava program fizioterapije u skladu sa napretkom pacijentovog stanja; - podsticanje i podučavanje pacijenta za samostalno izvođenje vežbi.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju fizioterapeuskog tehničara.

Naziv radnog mesta	ZUBNI TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje, prilagođava i popravlja stomatološka protetska pomagala, po nalogu i prateći uputstva doktora stomatologije ili specijaliste doktora stomatologije, o čemu vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; - priprema laboratoriju za zubnu tehniku za rad; - saraduje sa doktorom stomatologije u izradi i adaptaciji protetske nadoknade; - repariše protetsku nadoknadu.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju zubnog tehničara.

Naziv radnog mesta	SANITARNI / SANITARNO-EKOLOŠKI TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - uzima uzorke za ispitivanje i vrši njihovu analizu; - prikuplja i obrađuje podatke o higijenskom stanju i bolestima; - sprovodi mere za sprečavanje širenja zaraznih bolesti; - učestvuje u procedurama skupljanja i uklanjanja medicinskog otpada; - sprovodi mere dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije; - obavlja sanitarno higijenski pregled objekata.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju sanitarni / sanitarno - ekološki tehničar.

Naziv radnog mesta	LABORATORIJSKI TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - uzima uzorke biološkog materijala, priprema uzorke, reagense, podloge i opremu za mikrobiološka i biohemijska ispitivanja u zdravstvenoj ustanovi i u okviru terenskog rada; - priprema, održava i vrši kontrolu ispravnosti laboratorijske opreme; - održava kulture mikroorganizama; - radi na biohemijskim i drugim analizatorima; - izvodi laboratorijske analize biološkog materijala, u skladu sa nomenklaturom laboratorijskih usluga na primarnom nivou zdravstvene zaštite, o čemu vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; - pravilno odlaže medicinski otpad.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju laboratorijski tehničar.

Naziv radnog mesta	STOMATOLOŠKA SESTRA / TEHNIČAR
--------------------	--------------------------------

	Stomatološka sestra/tehničar u ambulanti	Stomatološka sestra/tehničar u rendgen dijagnostici	Stomatološka sestra/tehničar u hirurgiji
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - asistira doktoru stomatologije tokom sprovođenja stomatološke zdravstvene zaštite; - asistira pri dentalnim i intraoralnim snimanjima; - vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; - priprema stomatološku ordinaciju za rad; - vrši dezinfekciju i sterilizaciju materijala i instrumenata; - pravilno odlaže medicinski otpad. 		
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najanje šest meseci radnog iskustva u zvanju stomatološka sestra / tehničar. 		

Naziv radnog mesta	FARMACEUTSKI TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši promet na malo pomoćnih lekovitih sredstava, medicinskih sredstava i drugih proizvoda za prevenciju i lečenje, osim lekova čiji je režim izdavanja na recept; - vrši prijem lekova, medicinskih sredstava i drugih proizvoda, proverava ispravnost, količinu i rok upotrebe pri prijemu; - sprovodi adekvatan način čuvanja, skladištenja, uređenja prostora i rasporeda lekova; - sprovodi defektiranje lekova, medicinskih sredstava i dijetetskih suplemenata i drugih proizvoda; - pravilno odlaže farmaceutski otpad.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najanje šest meseci radnog iskustva u zvanju farmaceutski tehničar.

Naziv radnog mesta	KOZMETIČKI TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u organizaciji rada, obezbeđenju inventara i potrošnog materijala u organizacijama i jedinicama za higijensko - estetsku negu i zaštitu kože i adneksa kože; - sprovodi kozmetičke procedure na zdravoj koži i daje uputstva za svakodnevnu higijensko - estetsku negu, u zavisnosti od svojstava i statusa kože, uz obezbeđivanje higijenskih uslova rada, održavanje uslova antiseptičke asepse u radu; - priprema pacijenta, pribora i preparata za pregled; - asistira lekaru pri obavljanju estetskih zahvata na koži i sprovodi terapijske procedure; - aplikuje kozmetoterapijske medikamente; - pravilno odlaže medicinski / farmaceutski otpad.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca;

- najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju kozmetičke sestre.

Naziv radnog mesta	PSIHOLOG SPECIJALISTA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none">- obavlja složeniju psihodijagnostiku ambulantnih bolesnika;- obavlja psihološki intervju i neuropsihološku procenu;- obavlja psihološko savetovanje;- primenjuje testove inteligencije, testove za procenu kognitivnih funkcija ličnosti, testove ličnosti, kao i tehnike za specifične i složene psihopatološke poremećaje.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: <ul style="list-style-type: none">- na studijama drugog stepena (master akademske studije), po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine, i završena odgovarajuća specijalizacija zdravstvenih saradnika, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika;- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine, i završena odgovarajuća specijalizacija zdravstvenih saradnika, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none">- stručni ispit, u skladu sa zakonom;- specijalizacija iz medicinske psihologije;- najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju psihologa.

Naziv radnog mesta	ZDRAVSTVENI SARADNIK SPECIJALISTA U LABORATORIJI
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none">- uzorkuje i vrši složenije hemijske i biohemijske analize na terenu i u laboratoriji;- priprema potrebne reagense za izvođenje analiza;- izrađuje stručne analize, izveštaje i mišljenja;- unapređuje kvalitet vršenja hemijskih i biohemijskih analiza;- upravlja tokovima medicinskog / farmaceutskog otpada.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: <ul style="list-style-type: none">- na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i završena odgovarajuća specijalizacija zdravstvenih saradnika, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika;- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i i završena odgovarajuća specijalizacija zdravstvenih saradnika, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none">- stručni ispit, u skladu sa zakonom;- odgovarajući specijalistički ispit;- najmanje tri godine radnog iskustva sa odgovarajućim visokim obrazovanjem.

Naziv radnog mesta	ZDRAVSTVENI SARADNIK SPECIJALISTA
Opšti / tipični opis posla	- obavlja specijalističke poslove u oblasti: sanitarne tehnike, zdravstvene arhitekture, medicinskog inženjerstva, medicinske nuklearne fizike, medicinske biologije, medicinske genetike, zdravstvene ekonomike, biosanitarne tehnike, zdravstvene statistike i informatike, zdravstvene fizike, rehabilitacije sluha i govora, medicinske defektologije, medicinske tifologije sa ortoptikom i pleotikom, toksikološke hemije, sanitarne hemije i zdravstvenog prava.

Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje i završena specijalizacija prema tada važećem Pravilniku o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika, do 2010. godine, a u zavisnosti od završenog fakulteta.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit, u skladu sa zakonom; - odgovarajući specijalistički ispit; - najmanje tri godine radnog iskustva sa odgovarajućim visokim obrazovanjem.

Naziv radnog mesta	ZDRAVSTVENI SARADNIK U LABORATORIJI
Opšti / tipični opis posla	- uzorkuje i vrši hemijske i biohemijske analize na terenu i u laboratoriji; - priprema potrebne reagense za izvođenje analiza; - izrađuje stručne analize, izveštaje i mišljenja; - unapređuje kvalitet vršenja hemijskih i biohemijskih analiza; - pravilno odlaže medicinski otpad.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Naziv radnog mesta	PSIHOLOG
Opšti / tipični opis posla	- obavlja psihodijagnostiku ambulantnih bolesnika; - obavlja psihološki intervju i neuropsihološku procenu; - obavlja psihološko savetovanje; - primenjuje testove inteligencije, testove za procenu kognitivnih funkcija ličnosti, testove ličnosti kao i tehnike za specifične i složene psihopatološke poremećaje.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Naziv radnog mesta	DEFEKTOLOG
Opšti / tipični opis posla	- obavlja poslove prevencije, rane detekcije i dijagnostičke procene poremećaja vida, sluha, senzomotoričkih, motoričkih smetnji i poremećaja u ponašanju; - primenjuje specifične metode tretmana u procesu rehabilitacije i rehabilitacije osoba sa različitim tipovima poremećaja vida, sluha, senzomotoričkih, motoričkih smetnji i poremećaja u ponašanju; - sačinjava planove i programe tretmana, kao i izveštaj o radu; - saraduje sa doktorima medicine i drugim zdravstvenim saradnicima po pitanja tretmana.

Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Naziv radnog mesta	LOGOPED
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prevencije, rane detekcije i dijagnostičke procene govornih i jezičkih poremećaja; - primenjuje specifične metode tretmana u procesu rehabilitacije i rehabilitacije osoba sa poremećajem govornih i jezičkih poremećaja; - sačinjava planove i programe tretmana, kao i izveštaj o radu; - saraduje sa doktorima medicine i drugim zdravstvenim saradnicima po pitanja tretmana.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Naziv radnog mesta	SPECIJALNI PEDAGOG
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - unapređuje vaspitni rad primenom odgovarajućih pedagoških aktivnosti u okviru razvojnog savetovališta, zajedno sa drugim članovima tima; - prati, analizira i podstiče celovit razvoj deteta; - obavlja savetodavni rad sa decom, roditeljima, odnosno starateljima; - učestvuje u radu tima za zaštitu od zlostavljanja i zanemarivanja; - obavlja poslove u oblasti vaspitanja, profesionalnog i radnog osposobljavanja i socijalne participacije osoba sa teškoćama u mentalnom razvoju; - promoviše prava osoba sa teškoćama u mentalnom razvoju.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Naziv radnog mesta	SOCIJALNI RADNIK
--------------------	------------------

Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - uzima socijalnu anamnezu u svrhu timske procene mentalnog stanja pacijenta i pravljenja plana lečenja; - izrađuje izveštaje i daje mišljenje o socijalnom statusu pacijenta; - prati socijalno stanje pojedinca ili grupe; - savetuje pojedinca / grupu; - istražuje i izveštava u slučajevima zlostavljanja i zanemarivanja; - saraduje sa centrom za socijalni rad i drugim relevantnim institucijama.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - više obrazovanje u trajanju od dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i radnim iskustvom na tim poslovima do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Naziv radnog mesta	BIOHEMIJSKI TEHNIČAR/HEMIJSKI TEHNIČAR/FIZIČKOHEMIJSKI TEHNIČAR
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i postavlja laboratorijski pribor za rad; - vrši uzorkovanje materijala (uzorci životne sredine, hrana, predmeti opšte upotrebe) za fizičko - hemijsko ispitivanje; - učestvuje u poslovima razvrstavanja uzoraka pri prijemu, evidentiranje unosa podataka, iz zapisnika o uzorkovanju i unosu podataka o izvršenim laboratorijskim ispitivanjima u bazi podataka; - obezbeđuje adekvatno čuvanje i transport laboratorijskih uzoraka.
Stručna sprema/obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	- stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Naziv radnog mesta	TEHNIČAR - ELEKTRONIČAR NA HEMODIJALIZI
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - radi na održavanju aparata za dijalizu i na sistemu za prečišćavanje vode (reverznu osmozu); - vrši kalibrisanje aparata; - vrši proveru tačnosti vrednosti fizičkih veličina koje su projektovane na aparatu; - prati garantne listove i servisiranje opreme.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	VOZAČ SANITETSKOG VOZILA	
	Vozač u hitnoj medicinskoj pomoći	Vozač u sanitetskom prevozu
Opšti / tipični opis posla	- vrši hitan sanitetski prevoz pacijenata;	

	<ul style="list-style-type: none"> - vrši sanitetski prevoz pacijenata, koji nije hitan, ali je opravdan i medicinski neophodan; - pomaže prilikom unošenja i iznošenja nepokretnih pacijenata; - upravlja specijalnim sanitetskim vozilom za prevoz naglo obolelog, unesrećenog i povređenog; - na intervenciji ekipe pomaže lekarskoj ekipi u pružanju hitne medicinske pomoći, u postupcima oživljavanja, prenosu bolesnika ili medicinske opreme sa viših spratova ili podrumskih prostorija, kao i druge poslove koje naloži dežurni lekar ekipe; - rukuje instalisanim sistemom u vozilu i svetlo - zvučnom signalizacijom u vozilu; - nadzire ispravnost funkcije sistema za oksigenaciju, odnosno o funkcionisanje boce sa kiseonikom i regulatora za protok kiseonika u vozilu; - pri preuzimanju vozila kontroliše njegovu propisanu opremljenost; - vodi putni nalog koji po završetku smene predaje odgovornom vozaču smene, smenovođi; - odgovoran je za bezbednost u saobraćaju lekarske ekipe i životno ugroženih pacijenata; - u slučaju udesa obavezno obaveštava MUP i načelnika Službe za HMP; - materijalno odgovara za stanje i kompletnost vozila i opreme u njemu; - u zavisnosti od složenosti i mesta rada, složenosti procedura, nivoa rizika, kontakta sa pacijentima, prepoznaju se gore navedena radna mesta.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- vozačka dozvola B kategorije.

Naziv radnog mesta	SPREMAČ / SPREMAČICA PROSTORIJA U KOJIMA SE PRUŽAJU ZDRAVSTVENE USLUGE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - održava higijenu prostorija i opreme u kome se obavlja zdravstvena delatnost; - održava higijenu u administrativnim prostorijama; - održava higijenu u zajedničkim prostorijama zdravstvene ustanove i okoline zdravstvene ustanove; - obavlja poslove pranja, peglanja i održavanja odeće, veša i druge robe za potrebe zdravstvene ustanove.
Stručna sprema / obrazovanje	- osnovno obrazovanje.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	PERAČ LABORATORIJSKOG POSUĐA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove pranja, sušenja laboratorijskog posuđa; - vrši raspoređivanje laboratorijskog posuđa po mestu upotrebe; - održava higijenu radnih površina u laboratoriji; - uklanja produkte rada u laboratoriji na propisan način.
Stručna sprema / obrazovanje	- osnovno obrazovanje.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

SEKUNDARNA I TERCIJARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I USTANOVE NA VIŠE NIVOVA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE:

Naziv radnog mesta	DOKTOR MEDICINE SUBSPECIJALISTA	
	- Doktor medicine subspecijalista u kardiohirurgiji	- Doktor medicine subspecijalista u neurohirurgiji
	- Doktor medicine subspecijalista u operacionim salama	- Doktor medicine subspecijalista u interventnoj radiologiji
	- Doktor medicine subspecijalista u interventnoj kardiologiji	- Doktor medicine subspecijalista u interventnoj neurologiji
	- Doktor medicine subspecijalista u radioterapiji	
	- Doktor medicine subspecijalista u specijalizovanim psihijatrijskim bolničkim ustanovama koje su organizovane za dvadesetčetvoročasovni prijem, zadržavanje pacijenata bez pristanka, za zbrinjavanje i lečenje psihotičnih poremećaja u akutnoj fazi, bolesti zavisnosti, za forenzičku psihijatriju, psihogerijatriju i psihosocijalnu rehabilitaciju	
	- Doktor medicine subspecijalista u zdravstvenim ustanovama sa obrazovanim organizacionim jedinicama koje obavljaju psihijatrijsku delatnost, koje su organizovane za dvadesetčetvoročasovni prijem i zadržavanje pacijenata bez pristanka	- Doktor medicine subspecijalista u intenzivnoj nezi nivoa 2
	- Doktor medicine subspecijalista u intenzivnoj nezi nivoa 3	- Doktor medicine subspecijalista u onkologiji
	- Doktor medicine subspecijalista u ostalim stacionarnim ustanovama koje obavljaju psihijatrijsku delatnost	- Doktor medicine subspecijalista u urgentnim službama i reanimaciji
	- Doktor medicine subspecijalista na interventnoj endoskopiji	- Doktor medicine subspecijalista na bronhoskopijama
	- Doktor medicine subspecijalista na endoskopiji	- Doktor medicine subspecijalista na dijalizi
	- Doktor medicine subspecijalista na infektivnim odeljenjima	- Doktor medicine subspecijalista na biomedicinski potpomognutoj oplodnji (BMPO)
	- Doktor medicine subspecijalista u mikrobiološkoj dijagnostici	- Doktor medicine subspecijalista u kliničkoj patologiji i medicinskoj citologiji
	- Doktor medicine subspecijalista u kliničko-biohemijskoj i hematološkoj dijagnostici	- Doktor medicine subspecijalista u radiološkoj dijagnostici
	- Doktor medicine subspecijalista u nuklearnoj medicini	- Doktor medicine subspecijalista u transfuziologiji
	- Doktor medicine subspecijalista na bolničkom odeljenju i u specijalističkoj ambulanti	- Doktor medicine subspecijalista u specijalističkoj ambulanti
	- Doktor medicine subspecijalista u javnom zdravlju	
Opšti/tipični opis posla	<p>- prevenira, dijagnostikuje i leči bolesti, povrede i druge fizičke i mentalne poremećaje korišćenjem visoko specijalizovanih metoda i tehnika, kroz primenu principa i procedura savremene medicine, o čemu vodi propisanu medicinsku dokumentaciju;</p> <p>- pregleda hospitalizovane i ambulantne pacijente, vrši prijem i otpust bolesnika i izdaje potrebnu dokumentaciju o rezultatima lečenja;</p> <p>- realizuje subspecijalističke, dijagnostičko-terapeutske intervencije;</p> <p>- postavlja dijagnozu, određuje terapiju i vodi lečenje;</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - obaveštava i savetuje pacijenta i porodicu u vezi sa zdravstvenim stanjem i lečenjem; - obavlja svakodnevnu vizitu hospitalizovanih pacijenata, prati njihovo stanje, daje stručno uputstvo u vezi dijagnostike i lečenja; - vrši prijem i zbrinjavanje hitnih pacijenata; - sprovodi zdravstvenu zaštitu određenih kategorija stanovništva, odnosno pacijenata obolelih od bolesti za čiju prevenciju, dijagnostiku i lečenje je uže specijalizovan; - obavlja poslove laboratorijske, radiološke i druge dijagnostike za koju je uže specijalizovan, o čemu sačinjava izveštaj; - učestvuje u unapređenju kvaliteta zdravstvene zaštite; - obavlja konsultacije sa drugim zdravstvenim radnicima i zdravstvenim saradnicima; - planira, nadzire i evaluira sprovođenje zdravstvene zaštite; - obavlja poslove dijetoterapije, medicinske ekologije, zdravstvenog vaspitanja, balneoklimatologija, epidriologije zaraznih bolesti i epidemiologije hroničnih nezaraznih bolesti, radiološke zaštite, medicinske informatike; - sprovodi zdravstveno vaspitni rad; - utvrđuje vreme i uzrok smrti; - radi u obdukcionalnoj sali; - obavlja patomorfološku dijagnostiku; - u zavisnosti od složenosti i specifičnosti radnog mesta, složenosti i specifičnosti poslova, složenosti procedura, nivoa rizika, kontakta sa pacijentom i uslova rada, prepoznaju se gore navedena radna mesta.
Stručna sprema/obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija i uža specijalizacija iz određenih grana medicine, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje pet godina po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija i uža specijalizacija iz određenih grana medicine, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - specijalistički ispit; - ispit/rad iz uže specijalizacije; - najmanje četiri godine i šest meseci radnog iskustva u zvanju doktora medicine.

Naziv radnog mesta	MAGISTAR FARMACIJE SPECIJALISTA MEDICINSKE BIOHEMIJE, SUBSPECIJALISTA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz oblasti medicinske biohemije iz svoje uže specijalnosti; - radi na izvođenju svih biohemijskih analiza u skladu sa nomenklaturom na sekundarnom i tercijarnom nivou, prati novine u oblasti laboratorijske dijagnostike i stara se o njihovoj primeni; - procenjuje adekvatnost biološkog materijala uzetog / donetog za rad u odnosu na vrstu ispitivanja; - učestvuje u procesu visoko specijalizovanih ispitivanja i odgovorni su za kontrolisanje i ispitivanje pre početka rada i tačnost ispitivanja; - validuje laboratorijski izveštaj o ispitivanju procenjujući međusobnu usklađenost dobijenih podataka, izveštaj verifikuju svojim potpisom uz unošenje stručnog mišljenja i interpretativnog komentara; - obavlja kontrolu nad reagensima i odgovoran je za podešavanje i pravilno rukovanje opremom koja se koristi u postupku ispitivanja; - sprovodi unutrašnju proveru kvaliteta rada u laboratorijskoj dijagnostici; - razvija i primenjuje različite metode i tehnike u cilju određivanja različitih biohemijskih i toksikoloških parametara u biološkom materijalu;

	<ul style="list-style-type: none"> - tumači biohemijske i toksikološke parametre i njihove promene pod uticajem bolesti, lekova, toksičnih supstanci i hrane; - vrši kontrolu i kalibraciju laboratorijskih aparata; - izrađuje standardne krive i standardne rastvore; - daje stručna uputstva i vrši kontrolu stručnog rada.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija i uža specijalizacija iz određenih grana farmacije, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. i završena specijalizacija i uža specijalizacija iz određenih grana farmacije, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - specijalistički ispit; - ispit / rad iz uže specijalizacije; - najmanje četiri godine i šest meseci radnog iskustva u zvanju magistra farmacije.

Naziv radnog mesta	DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA	
	- Doktor medicine specijalista u kardiohirurgiji	- Doktor medicine specijalista u neurohirurgiji
	- Doktor medicine specijalista u operacionim salama	- Doktor medicine specijalista u interventnoj kardiologiji
	- Doktor medicine specijalista u interventnoj neurologiji	- Doktor medicine specijalista u interventnoj radiologiji
	- Doktor medicine specijalista u radioterapiji	
	- Doktor medicine specijalista u specijalizovanim psihijatrijskim bolničkim ustanovama koje su organizovane za dvadesetčetvoročasovni prijem, zadržavanje pacijenata bez pristanka, za zbrinjavanje i lečenje psihotičnih poremećaja u akutnoj fazi, bolesti zavisnosti, za forenzičku psihijatriju, psihogerijatriju i psihosocijalnu rehabilitaciju	
	- Doktor medicine specijalista u zdravstvenim ustanovama sa obrazovanim organizacionim jedinicama koje obavljaju psihijatrijsku delatnost, koje su organizovane za dvadesetčetvoročasovni prijem i zadržavanje pacijenata bez pristanka	- Doktor medicine specijalista u intenzivnoj nezi nivo 2
	- Doktor medicine specijalista u intenzivnoj nezi nivo 3	- Doktor medicine specijalista u onkologiji
	- Doktor medicine specijalista u ostalim stacionarnim ustanovama koje obavljaju psihijatrijsku delatnost	- Doktor medicine specijalista u urgentnim službama i reanimaciji
	- Doktor medicine specijalista na interventnoj endoskopiji	- Doktor medicine specijalista na bronhoskopijama
	- Doktor medicine specijalista na endoskopiji	- Doktor medicine specijalista na dijalizi
	- Doktor medicine specijalista na infektivnim odeljenjima	- Doktor medicine specijalista na biomedicinski potpomognutoj oplodnji (BMPO)

- Doktor medicine specijalista u mikrobiološkoj dijagnostici	- Doktor medicine specijalista u patologiji/patološkoj anatomiji i sudskoj medicini
- Doktor medicine specijalista u kliničko - biohemijskoj, hematološkoj dijagnostici i imunološkoj dijagnostici	- Doktor medicine specijalista u radiološkoj dijagnostici
- Doktor medicine specijalista u nuklearnoj medicini	- Doktor medicine specijalista u transfuziologiji
- Doktor medicine specijalista na bolničkom odeljenju i u specijalističkoj ambulanti	- Doktor medicine specijalista u specijalističkoj ambulanti
- Doktor medicine specijalista u javnom zdravlju	

Naziv radnog mesta	DOKTOR STOMATOLOGIJE SPECIJALISTA		
	Doktor stomatologije specijalista u hirurgiji	Doktor stomatologije specijalista u specijalističkoj ambulanti	Doktor stomatologije specijalista u javnom zdravlju
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prevenira, dijagnostikuje i leči bolesti, povrede i anomalije zuba, usta, vilica i lica, primenom principa i procedura savremene stomatologije, o čemu vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; - prevenira, dijagnostikuje i leči oboljenja desni tj. parodontopatije, bolesti sluzokože usta i drugih patoloških oralnih simptoma, ultrazvučno uklanja zubni kamenac, obavlja hirurške intervencije za eliminaciju parodontalnih džepova, estetsku mukogingivalnu hirurgiju (prekrivanje ogoličenih korenova zuba, uklanjanje plika i frenuluma i sl.), biopsije patoloških promena oralne sluzokože; - dijagnostikuje i leči oralne manifestacije sistemskih bolesti i oralnih žarišta; - leči karijes i komplikacije karijesa, proučava, dijagnostikuje, planira i sprovodi funkcionalnu i estetsku terapiju zuba sa ciljem rehabilitacije, funkcije, fiziologije i estetike za svakog pacijenta pojedinačno, uklanjanjem karijesa i endodontskim tretmanom kanala korena, leči preosetljivost zuba; - pruža kompletnu stomatološku zdravstvenu zaštitu trudnicama i porodiljama godinu dana posle porođaja, - obavlja komplikovano vađenje zuba, zaostalih korenova zuba, viličnih cisti, benignih tumora; - vrši ugradnju implantata, preprotetsku pripremu, leči oralne infekcije zubnog porekla, operativno leči oralne uzroke fokalnih obolenja hospitalizovanih pacijenata; - dijagnostikuje i leči sve oblike bezubosti i krezubosti, planira i učestvuje u izradi svih vrsta mobilnih zubnih nadoknada - proteza i fiksni nadoknada (krunice, mostovi, inleji, i nadogradnje); - dijagnostikuje i leči različite poremećaje okluzije tj. ortodontske anomalije; - prevenira, dijagnostikuje i leči oboljenja usta i zuba deci, vrši stomatološku sanaciju dece sa opštim i infektivnim oboljenjima koja imaju oralne manifestacije, leči komplikacije karijesa i parodontalnih oboljenja i povreda zuba kod dece; - obezbeđuje opštu anesteziju kod dece i odraslih, koja ne tolerišu konvencionalni stomatološki tretman i aktivno saraduje sa specijalistom anesteziologije sa reanimatologijom; - vrši: repoziciju, osteosintezu i imobilizaciju kod fraktura skeleta lica i vilica, onkološku hirurgiju, uklanjanje kožnih i ostalih mekotkivnih i koštanih benignih i malignih tumora glave i vrata, parotidektomije, disekcije vrata, resekcije maksile i mandibule, ortognatsku hirurgiju - dentoalveolarne i skeletne segmentalne i totalne osteotomije skeleta lica i vilica, rekonstruktivnu hirurgiju, posttraumatske i postresekcione rekonstrukcije mekotkivnih i koštanih struktura lica lokalnim, regionalnim i udaljenim kutanim, miokutanim i osteomiokutanim slobodnim i vaskularizovanim režnjevima; - leči infekcije dubokih predela lica i vrata dentogenog i nedentogenog porekla, hirurški leči velike vaskularne malformacije lica i vrata, obavlja preprotetsku hirurgiju - hirurške ekstrakcije impaktiranih zuba, nadoknade atrofičnog alveolarnog grebena i produbljevanja vestibularnog sulkusa, oralnohirurški obavlja operacije maksilarnog sinusa, velike ciste vilica, hirurške ekstrakcije impaktiranih zuba tumorskih lezija usne duplje, lica, poglavine i vrata, u opštoj ili lokalnoj anesteziji; - zbrinjava hitna stanja u oblasti stomatologije; - sprovodi stomatološku zdravstvenu zaštitu određenih kategorija stanovništva, odnosno pacijenata obolelih od bolesti za čiju prevenciju, dijagnostiku i lečenje je specijalizovan; - učestvuje u unapređenju kvaliteta stomatološke zdravstvene zaštite; - obavlja konsultacije sa drugim zdravstvenim radnicima i zdravstvenim saradnicima; 		

Naziv radnog mesta	DOKTOR STOMATOLOGIJE SPECIJALISTA		
	Doktor stomatologije specijalista u hirurgiji	Doktor stomatologije specijalista u specijalističkoj ambulanti	Doktor stomatologije specijalista u javnom zdravlju
	<ul style="list-style-type: none"> - planira, nadzire i evaluira sprovođenje stomatološke zdravstvene zaštite; - radi na implementaciji integrisanog zdravstvenog informacionog sistema; organizuje i sprovodi mere i aktivnosti na unapređenju zdravstvene zaštite; indentifikuje prioritete zdravstvene potrebe stanovništva u lokalnoj zajednici, definiše i sprovodi mere za njihovu realizaciju; - obezbeđuje izveštavanje o kretanju zaraznih i nezaraznih bolesti i drugih podataka u oblasti zdravstvene zaštite; - identifikuje prioritete zdravstvene potrebe zajednice u cilju predlaganja odgovora i planiranja implementacije adekvatnih mera; - vrši kontinuirani rad na kreiranju i razvoju okruženja koja podržavaju zdravlje i zdrave izbore; - vrši identifikovanje prioriteta zdravstvenopromotivnih potreba zajednice; - vrši analize determinanti zdravlja; - vrši izradu, implementaciju i evaluaciju zdravstvenopromotivnih programa, projekata i intervencija u zajednici i sprovodi istraživanja; - obavlja informisanje, savetovanje i obuku stanovništva, u saradnji sa mas-medijima o očuvanju i unapređenju zdravlja, faktorima rizika i afirmaciji zdravih stilova života, kao i optimalnim zdravstvenim ponašanjima u vezi sa aktuelnim zdravstvenim potrebama; - radi na razvoju plana razvoja zdravstvene zaštite; učestvuje u izradi standarda zdravstvenih usluga; učestvuje u izradi predloga posebnih programa iz oblasti javnog zdravlja; obavlja procenu i evaluaciju javnozdravstvenih programa na različitim nivoima zdravstvene zaštite / delatnosti u saradnji sa odgovarajućim institucijama; izrađuje stručno - metodološka uputstva za praćenje i evaluaciju rada zdravstvenih ustanova sva tri nivoa zdravstvene zaštite iz oblasti planiranja i organizacije zdravstvene zaštite; - u zavisnosti od složenosti i specifičnosti radnog mesta, složenosti i specifičnosti poslova, složenosti procedura, nivoa rizika, kontakta sa pacijentom i uslova rada, prepoznaju se gore navedena radna mesta. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz određenih grana stomatologije, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje pet godina po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz određenih grana stomatologije, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - specijalistički ispit; - najmanje tri godine i šest meseci radnog iskustva u zvanju doktora stomatologije. 		

Naziv radnog mesta	MAGISTAR FARMACIJE SPECIJALISTA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja specijalizovane poslove iz oblasti svoje specijalnosti; - predlaže unapređivanje farmakoterapijskih mera i postupaka u racionalnoj upotrebi lekova i određenih vrsta medicinskih sredstava; - radi na racionalizaciji troškova za sprovođenje utvrđenih terapijskih protokola lečenja; - prati neželjene reakcije na lekove i medicinska sredstva i doprinosi izbegavanju ili smanjivanju tih reakcija; - doprinosi izbegavanju interakcija i terapijskog dupliranja primene lekova; - učestvuje u aktivnostima promocije zdravlja i prevencije bolesti u saradnji sa drugim zdravstvenim radnicima; - rade na razvoju i primeni odgovarajućih analitičkih metoda i tehnika u naučnoistraživačkim, razvojnim, kontrolnim laboratorijama i centrima u različitim oblastima farmaceutske nauke; - usavršava se u oblastima farmaceutske delatnosti;

	- upravlja tokovima farmaceutskog otpada.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz određenih grana farmacije, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz određenih grana farmacije, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - specijalistički ispit; - najmanje dve godine i šest meseci radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	MAGISTAR FARMACIJE SPECIJALISTA MEDICINSKE BIOHEMIJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja specijalističke poslove iz oblasti medicinske biohemije, o čemu vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; - izvodi biohemijske i hematološke analize u skladu sa nomenklaturom na sekundarnom i tercijarnom nivou, prati novine u oblasti laboratorijske dijagnostike i stara se o njihovoj primeni; - procenjuje adekvatnost biološkog materijala uzetog / donetog za rad u odnosu na vrstu ispitivanja; - učestvuje u procesu visoko specijalizovanih ispitivanja i odgovorni su za kontrolisanje i ispitivanje pre početka rada i tačnost ispitivanja; - validuje laboratorijski izveštaj o ispitivanju procenjujući međusobnu usklađenost dobijenih podataka, izveštaj verifikuju svojim potpisom uz unošenje stručnog mišljenja i interpretativnog komentara; - obavlja kontrolu nad reagensima i odgovorni su za podešavanje i pravilno rukovanje opremom koja se koristi u postupku ispitivanja; - priprema reagense i druge rastvore potrebne za rad; - sprovodi unutrašnju proveru kvaliteta rada u laboratorijskoj dijagnostici; - vrši kontrolu i kalibraciju laboratorijskih aparata; - izrađuje standardne krive i standardne rastvore; - daje stručna uputstva i vrši stručnu kontrolu rada.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz određenih grana farmacije / biohemije, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz određenih grana farmacije / biohemije, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - specijalistički ispit; - najmanje tri godine i šest meseci radnog iskustva u zvanju magistra farmacije.

Naziv radnog mesta	MAGISTAR FARMACIJE SPECIJALISTA TOKSIKOLOŠKE HEMIJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz oblasti toksikološke hemije, o čemu vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; - procenjuje adekvatnost biološkog materijala uzetog / donetog za rad u odnosu na vrstu ispitivanja;

	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u procesu toksikološko hemijskih ispitivanja i odgovora za tačnost ispitivanja; - validuje laboratorijski izveštaj o ispitivanju procenjujući međusobnu usklađenost dobijenih podataka, izveštaj verifikuju svojim potpisom i faksimilom uz unošenje stručnog mišljenja i interpretativnog komentara; - vrši pripremu i kontrolu reagenasa i drugih rastvora potrebnih za rad; - odgovoran je za podešavanje i pravilno rukovanje opremom koja se koristi u postupku ispitivanja; - izvodi toksikološko hemijske analize u skladu sa nomenklaturom na sekundarnom i tercijarnom nivou zdravstvene zaštite; - sprovodi unutrašnju proveru kvaliteta rada u laboratorijskoj dijagnostici; - vrši kontrolu laboratorijskih aparata; - izrađuje standardne rastvore i kalibracione krive i uvodi nove metode za analizu biološkog materijala.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz određenih grana farmacije / biohemije, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz određenih grana farmacije / biohemije, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - specijalistički ispit; - najmanje tri godine i šest meseci radnog iskustva u zvanju magistra farmacije.

Naziv radnog mesta	DOKTOR MEDICINE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prevenira, dijagnostikuje i leči bolesti, povrede i druge fizičke i mentalne poremećaje korišćenjem odgovarajućih metoda i tehnika, kroz primenu principa i procedura savremene medicine, o čemu vodi propisanu medicinsku dokumentaciju, odnosno obavlja poslove u okviru svoje stručne spreme pod nadzorom doktora medicine, specijaliste ili subspecijaliste; - sprovodi zdravstvenu zaštitu stanovništva; - učestvuje u unapređenju kvaliteta zdravstvene zaštite; - obavlja konsultacije sa drugim zdravstvenim radnicima i zdravstvenim saradnicima; - planira, nadzire i evaluira sprovođenje zdravstvene zaštite; - utvrđuje vreme i uzrok smrti.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje pet godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju doktora medicine.

Naziv radnog mesta	DOKTOR STOMATOLOGIJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prevenira, dijagnostikuje i leči bolesti, povrede i anomalije zuba, usta, vilica i lica, primenom principa i procedura savremene stomatologije, o čemu vodi propisanu medicinsku dokumentaciju;

	<ul style="list-style-type: none"> - radi na unapređenju oralnog zdravlja žena u toku trudnoće i 12 meseci posle porođaja; - upoznaje pacijente sa dijagnozom i načinom terapije, postavlja dijagnozu i predlog za protetsko zbrinjavanje, radi na izradi i održavanju fiksni i mobilni protetski nadoknada, leči karijes zuba i njegove komplikacije, leči oboljenja potpornog aparata zuba - parodontopatije i vrši ekstrakcije zuba, kada je to neophodno, u prisustvu odnosno konsultaciji sa doktorom stomatologije specijalistom; - zbrinjava hitna stanja u oblasti stomatologije; - obavlja poslove polivalentne stomatologije za sve kategorije stanovništva; - učestvuje u unapređenju kvaliteta stomatološke zdravstvene zaštite; - obavlja konsultacije sa drugim zdravstvenim radnicima i zdravstvenim saradnicima.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje pet godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju doktora stomatologije.

Naziv radnog mesta	MAGISTAR FARMACIJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz oblasti farmaceutske zdravstvene delatnosti, o čemu vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; - nabavlja i pravilno skladišti lekove i medicinska sredstva; - predlaže unapređivanje farmakoterapijskih mera i postupaka u racionalnoj upotrebi lekova i određenih vrsta medicinskih sredstava; - radi na racionalizaciji troškova za sprovođenje utvrđenih terapijskih protokola lečenja; - izrada magistralnih lekova i galenskih lekova; - prati neželjene reakcije na lekove i medicinska sredstva i doprinosi izbegavanju ili smanjivanju tih reakcija; - doprinosi izbegavanju interakcija i terapijskog dupliranja primene lekova; - sprovodi aktivnosti stručnog usavršavanja u oblastima farmaceutske delatnosti; - prati kvalitet pruženih farmaceutske usluga i zadovoljstvo pacijenata pruženim uslugama, kao i zadovoljstvo zaposlenih u zdravstvenim ustanovama; - izrađuje stručno - metološka uputstva i šifarnike roba i usluga koje su predmet centralizovanih javnih nabavki, kao i pruža pomoć zdravstvenim ustanovama prilikom izrade plana za centralizovane javne nabavke; - upravlja farmaceutskim otpadom.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju magistar farmacije.

Naziv radnog mesta	MAGISTAR FARMACIJE - MEDICINSKI BIOHEMIČAR
--------------------	--

Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izvodi biohemijske i hematološke analize, u skladu sa nomenklaturom laboratorijskih usluga na sekundarnom / tercijarnom nivou zdravstvene zaštite, o čemu vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; - obavlja kontrolu biološkog materijala uzetog / donetog za rad; - validuje laboratorijski izveštaj o ispitivanju procenjujući međusobnu usklađenost dobijenih podataka, izveštaj verifikuju svojim potpisom; - obavlja nadzor i kontrolu nad reagensima i odgovora za podešavanje i pravilno rukovanje opremom koja se koristi u postupku ispitivanja; - vrši pripremu reagenasa i drugih rastvora potrebnih za rad; - sprovodi unutrašnju proveru kvaliteta rada u laboratorijskoj dijagnostici; - vrši kontrolu i kalibraciju laboratorijskih aparata; - izrađuje standardne krive i standardne rastvore; - daje stručna uputstva laborantima i vrši kontrolu njihovog rada.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u navedenom zvanju.

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR ZA KVALITET ZDRAVSTVENE ZAŠTITE U ZDRAVSTVENOJ USTANOVI NA SEKUNDARNOM I TERCIJALNOM NIVOU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	
	Koordinator za obezbeđenje kvaliteta	Koordinator za kontrolu kvaliteta
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi aktivnosti za obezbeđenje i kontrolu kvaliteta; - planira, razvija i nadgleda sistem obezbeđenja i kontrole kvaliteta; - obezbeđuje usklađenost sa važećom regulativom i smernicama Dobre prakse; - nadgleda izvršenje usvojenih planova rada preko izveštaja koje podnose šefovi organizacionih jedinica u službi; - odobrava stanardne operativne procedure obezbeđivanja kvaliteta i po potrebi odobrava druge procedure; - rukovodi aktivnostima koje slede nakon internih i eksternih provera da bi se obezbedilo sprovođenje preporučenih korektivnih mera. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje zdravstvenih radnika, počev od 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na studijama drugog stepena (master akademske studije), po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine, i završena odgovarajuća specijalizacija zdravstvenih saradnika, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na osnovnim studijama zdravstvenih radnika u trajanju od najmanje pet godina po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i završena odgovarajuća specijalizacija zdravstvenih saradnika, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine i šest meseci rada u zdravstvenoj ustanovi. 	

Naziv radnog mesta	VIŠA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR	
	- Viša medicinska sestra/tehničar u ambulanti	- Viša medicinska sestra/tehničar u dijagnostici
	- Viša medicinska sestra/tehničar u hemodijalizi	- Viša medicinska sestra/tehničar u onkologiji, hemioterapiji i brahietapiji
	- Viša medicinska sestra/tehničar na infektivnom odeljenju	- Viša medicinska sestra/tehničar u intenzivnoj nezi nivoa 2
	- Viša medicinska sestra/tehničar u intenzivnoj nezi nivoa 3	- Viša medicinska sestra/tehničar u ginekologiji i akušerstvu
	- Viša medicinska sestra/tehničar/babica u porodilištu	- Viša medicinska sestra/tehničar na neonatologiji
	- Viša medicinska sestra/tehničar u operacionoj sali	- Viša medicinska sestra/tehničar u interventnim procedurama
	- Viša medicinska sestra/tehničar u urgentnim službama i reanimaciji	
	- Viša medicinska sestra/tehničar u specijalizovanim psihijatrijskim bolničkim ustanovama koje su organizovane za dvadesetčetvoročasovni prijem, zadržavanje pacijenata bez pristanka, za zbrinjavanje i lečenje psihotičnih poremećaja u akutnoj fazi, bolesti zavisnosti, za forenzičku psihijatriju, psihogerijatriju i psihosocijalnu rehabilitaciju	
	- Viša medicinska sestra/tehničar u zdravstvenim ustanovama sa obrazovanim organizacionim jedinicama koje obavljaju psihijatrijsku delatnost, koje su organizovane za dvadesetčetvoročasovni prijem i zadržavanje pacijenata bez pristanka	- Viša medicinska sestra/tehničar u ostalim stacionarnim ustanovama koje obavljaju psihijatrijsku delatnost
	- Viša medicinska sestra/tehničar na ostalim bolničkim odeljenjima	- Viša medicinska sestra/tehničar u transfuziologiji
	- Viša medicinska sestra/tehničar u nuklearnoj medicini	- Viša medicinska sestra/tehničar u javnom zdravlju
	- Viša stomatološka sestra u ambulanti	- Viša stomatološka sestra u rendgen dijagnostici
	- Viša stomatološka sestra u operacionoj sali	- Viša medicinska sestra perfuzer
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira i pruža usluge procesa zdravstvene nege i podrške pacijentima, u skladu sa praksom i standardima savremene zdravstvene nege, o čemu vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; - obavlja složene medicinske mere kod bolesnika u postupku nege, terapije, dijagnostike i rehabilitacije; - primenjuje propisanu terapiju i kontroliše uzimanje lekova; - vrši pripremu bolesnika i asistira lekaru pri intervencijama koje zahtevaju veću stručnost i veštinu; - učestvuje u prijemu bolesnika, viziti, posmatra pacijenta i obaveštava lekara o stanju pacijenta; - prati opšte stanje pacijenta, meri i evidentira vitalne funkcije i druge pokazatelje; - priprema prostor, medicinsku opremu, instrumente i materijal za rad; - sprovodi mere za sprečavanje intrahospitalnih infekcija; - učestvuje u nabavci potrebnog materijala; - nadgleda sprovođenje procesa zdravstvene nege, učestvuje u evaluiranju procesa i na osnovu toga razmatra naredne korake u sprovođenju istog; - odlaže i uklanja medicinski otpad na propisani način; - prikuplja, kontroliše i vrši unos zdravstveno-statističkih izveštaja; prati i vrši unos pokazatelja kvaliteta zdravstvene zaštite; učestvuje u sprovođenju programa zdravstvenog vaspitanja u školi, zdravstvenoj ustanovi, 	

	<p>zajednici; izrađuje očigledna sredstva za zdravstveno-vaspitni rad; prima, evidentira i distribuira promotivni materijal; učestvuje u radu savetovališta za odvikavanje od pušenja - po potrebi učestvuje u planiranju individualne ishrane za pojedine korisnike savetovališta;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprovodi aktivnosti na popularisanju davalištva krvi i komponentata krvi; - vrši primenu instrumenata i vodiča u zavisnosti od planirane brahiterapije i ostale postupke u vezi primene brahiterapije; - priprema i proverava mašinu za ekstrakorpornu cirkulaciju, priprema lekove, rastvore, krv i krvne derivate u skladu sa perfuzionim protokolom, u toku operacije (ekstrakorporna cirkulacija); - radi na aparatu za intraoperativno spašavanje krvi; - asistira doktoru stomatologije tokom sprovođenja stomatološke zdravstvene zaštite; - asistira pri dentalnim i intraoralnim snimanjima; - asistira pri oralno hirurškim intervencijama; - planira, organizuje i nadzire rad stomatoloških sestara/tehničara; - učestvuje u unapređenju kvaliteta stomatološke zdravstvene zaštite; - u zavisnosti od složenosti i specifičnosti radnog mesta, složenosti i specifičnosti poslova, složenosti procedura, nivoa rizika, kontakta sa pacijentom i uslova rada prepoznaju se gore navedena radna mesta.
Stručna sprema/obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena (osnovne strukovne/akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u navedenom zvanju.

Naziv radnog mesta	VIŠI FIZIOTERAPEUT
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi samostalno terapeutske procedure iz oblasti fizikalne medicine i rehabilitacije (hidroterapija, elektroterapija, kineziterapija, parafinoterapija, kiroterapija), na osnovu naloga datog od strane lekara specijaliste za oblast fizikalne medicine i rehabilitacije i o tome vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; - nadzire i kontroliše rad fizioterapeuta; - nadzire rad pomoćnog osoblja u vezi higijene prostorija za fizikalnu terapiju, opreme, medicinske odeće i sl.; - sprovodi kontinuirani nadzor procesa statističkog izveštavanja; - uvodi u posao novoprimitljene radnike i kontroliše obuku pripravnika; - uči i motiviše pacijenta da se pravilno služi pomagalicama; - prati pacijentovo stanje i napredak; - prilagođava program fizioterapije u skladu sa napretkom pacijentovog stanja; - podstiče i podučava pacijenta za samostalno izvođenje vežbi.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama prvog stepena (osnovne strukovne / akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u navedenom zvanju.

Naziv radnog mesta	VIŠI ZUBNI TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje, prilagođava, servisira i popravlja stomatološka protetska pomagala, po nalogu i prateći uputstva stomatologa ili specijaliste stomatologije; - planira, organizuje i nadzire rad zubnih tehničara; - sprovodi aktivnosti stručnog usavršavanja u oblasti zubne tehnike; - uvodi u posao novoprimitljene radnike i kontroliše obuku pripravnika; - upravlja tokovima otpada.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na strukovim studijama prvog stepena (osnovne strukovne studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u navedenom zvanju.

Naziv radnog mesta	VIŠI SANITARNI TEHNIČAR / SANITARNO-EKOLOŠKI INŽENJER
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - uzima uzorke za ispitivanje i vrši njihovu analizu; - prikuplja i obrađuje podatke o higijenskom stanju i bolestima; - sprovodi mere za sprečavanje širenja zaraznih bolesti; - sprovodi mere dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije; - vrši nadzor nad upravljanjem, razdvajanjem i distribucijom infektivnog medicinskog otpada; - sprovodi aktivnosti stručnog usavršavanja; - upravlja medicinskim otpadom (vrši nadzor nad segregacijom, sakupljanjem, obeležavanjem, transportom i sterilizacijom u pogonu za tretman infektivnog otpada); - obavlja sanitarno higijenski pregled objekata i vrši kontrolu sanitarno higijenskog stanja objekta; - vrši kontolu i ocenu načina prijema ,skladištenja i distribucije namirnica - vrši upućivanje radnika na obavljanje zdravstvenih pregleda za određene kategorije zaposlenih, drugih lica i kliconoša; - vrši kontrolu higijene kuhinjskog bloka, posuđa, inventara i sanitarnih prostorija.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na strukovim studijama prvog stepena (osnovne strukovne studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u navedenom zvanju.

Naziv radnog mesta	VIŠI RADIOLOŠKI TEHNIČAR	
	Viši radiološki tehničar u dijagnostici	Viši radiološki tehničar u radio terapiji

Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - daje uputstva pacijentu o pripremi za snimanje i zračnu terapiju i o ponašanju prilikom snimanja; - postavlja pacijenta u položaj poželjan za snimanje i zračnu terapiju; - priprema aparaturu i materijal potreban za snimanje, odnosno zračnu terapiju; - snima pacijenta, razvija film i procenjuje kvaliteta snimka; - sprovodi zračnu terapiju; - primenjuje odgovarajuće mere zaštite pacijenta, zaštite osoblja i prostora i prati neželjena dejstva zračenja; - obavlja poslove zračnog tretmana za pacijente kod kojih se sprovodi transkutana radioterapija, brahiterapija, radiohirurgija i stereotaksična terapija kao modalitet u lečenju malignih bolesti; - priprema pacijenta i određuje adekvatan položaj pacijenta za zračni tretman; - sprovodi radioterapijske procedure na Gama nožu i Kibernetičkom nožu; - u zavisnosti od složenosti i mesta rada, složenosti procedura, nivoa rizika, kontakta sa pacijentima prepoznaju se gore navedena radna mesta.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na strukovnim studijama prvog stepena (osnovne strukovne studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje u trajanju od četiri godine i radnim iskustvom od najmanje pet godina stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u navedenom zvanju.

Naziv radnog mesta	VIŠI NUTRICIONISTA - DIJETETIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje plan ishrane u skladu sa nutritivnim vrednostima hrane i zdravstvenim stanjem pacijenta i prati ishode propisanih dijeta; - pruža savete pacijentima i sprovodi zdravstveno vaspitni rad; - vrši promociju zdravih stilova i navika u ishrani; - sprovodi aktivnosti stručnog usavršavanja u oblasti dijetetike; - planira i izrađuje godišnji plan za nabavku životnih namirnica - vrši kontrolu prijema životnih namirnica (organoleptička kontrola), deklaracije i atesti; - vrši kvantitativnu i kvalitativnu analizu obroka; - vrši planiranje, organizaciju i kontrolu procesa rada u proizvodnim/ distributivnim kuhinjama; - izrađuje nedeljni / dnevni jelovnik kao i dijetu po dijeteskoj šemi (na osnovu dnevnih izveštaja o broju hospitalizovanih pacijenata i vrsti dijetete); - aktivno svakodnevno učestvuje u dnevnim vizitama hospitalizovanih pacijenata i na osnovu patologije planira izradu obroka; - radi u savetovalištu za ishranu sa pacijentima upućenim iz ustanova primarnog i sekundarnog nivoa koji zahtevaju poseban dijetetsko nutritivni režim ishrane (po nalogu lekara odgovarajuće specijalnosti) ; - sprovodi edukativni rad sa pacijentima (sesije / radionice), onkoloških pacijenata, dijabetičara, nefroloških pacijenata, transplantiranih pacijenata; - kontinuirano radi na izradi i unapređenju novih normativa i preporuka u sistemu ishrane u cilju poboljšanja ishrane u bolnicama.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje:

Naziv radnog mesta	VIŠI NUTRICIONISTA - DIJETETIČAR
	<ul style="list-style-type: none"> - na strukovnim studijama prvog stepena (osnovne strukovne studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u navedenom zvanju.

Naziv radnog mesta	VIŠI LABORATORIJSKI TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši uzorkovanje biološkog materijala, priprema uzorke, reagense, podloge i opremu za patomorfološka mikrobiološka i biohemijska ispitivanja; - priprema i obrađuje tkivne uzorke za imunohistohemijsku, imunofluorescentnu, molekularno-patološku i druge patomorfološke analize; - priprema, održava i vrši kontrolu ispravnosti laboratorijske opreme; - održava kulture mikroorganizama; - radi na biohemijskim i drugim analizatorima; - izvodi laboratorijske analize biološkog materijala, u skladu sa nomenklaturom usluga na sekundarnom i tercijarnom nivou zdravstvene zaštite i ustanovama na više nivoa zdravstvene zaštite; - sprovodi aktivnosti stručnog usavršavanja u oblasti laboratorijske tehnike - obavlja poslove na prikupljanju krvi, pripremi komponenata krvi, čuvanju i transportu krvi; - vrši imunohematološka testiranje davalaca krvi i testiranje na markere transfuzijom prenosivih bolesti; - vrši pretransfuziona ispitivanja krvi i komponenata krvi i izvodi aferezne procedure; - pruža pomoć tokom postupaka i tehnika koje obavlja biolog u postupku BMPO; - upravlja medicinskim otpadom.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na strukovnim studijama prvog stepena (osnovne strukovne studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u navedenom zvanju.

Naziv radnog mesta	CITOSKRINER
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši morfološku analizu ćelija dobijenih cervikalnim brisom u postupku skrininga; - sprovodi aktivnosti stručnog usavršavanja u oblasti citološke cervikalne metodologije.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama prvog stepena (osnovne strukovne / akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p>

	- srednje obrazovanje u trajanju od četiri godine; ili - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit; - dodatna obuka za citoskrining u organizovanom populacionom skriningu na rak grlića materice.

	VIŠI RADNI TERAPEUT			
Naziv radnog mesta	- Viši radni terapeut u specijalizovanim psihijatrijskim bolničkim ustanovama koje su organizovane za dvadesetčetvoročasovni prijem, zadržavanje pacijenata bez pristanka, za zbrinjavanje i lečenje psihotičnih poremećaja u akutnoj fazi, bolesti zavisnosti, za forenzičku psihijatriju, psihogerijatriju i psihosocijalnu rehabilitaciju	- Viši radni terapeut u zdravstvenim ustanovama sa obrazovanim organizacionim jedinicama koje obavljaju psihijatrijsku delatnost, koje su organizovane za dvadesetčetvoročasovni prijem i zadržavanje pacijenata bez pristanka	- Viši radni terapeut u ostalim stacionarnim ustanovama koje obavljaju psihijatrijsku delatnost	- Viši radni terapeut u ustanovama sekundarne, tercijarne zdravstvene zaštite i ustanovama na više nivoa zdravstvene zaštite
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira radnu terapiju; - izrađuje program sa opisom postupaka i predviđenih ishoda terapije; - prati stanje pacijenta i uspešnost radne terapije i prilagođava program radne terapije u skladu sa napretkom stanja pacijenta; - podstiče i podučava pacijenta za samostalno izvođenje vežbi i uči i motiviše pacijenta da se pravilno služi pomagalicama; - sprovodi aktivnosti stručnog usavršavanja u oblasti radne terapije. 			
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama prvog stepena (osnovne strukovne / akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 			
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radno iskustva u navedenom zvanju. 			

Naziv radnog mesta	VIŠI FARMACEUTSKI TEHNIČAR
Tipični/opšti opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem lekova, medicinskih sredstava i dijetetskih suplemenata i drugih proizvoda, proverava ispravnost, količinu i rok upotrebe pri prijemu; - sprovodi adekvatan način čuvanja, skladištenja, uređenja prostora i rasporeda lekova; - sprovodi defektiranje lekova, medicinskih sredstava i dijetetskih suplemenata i drugih proizvoda; - sprovodi aktivnost stručnog usavršavanja; - planira, organizuje i nadzire rad farmaceutske tehničara.
Stručna sprema/obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama prvog stepena (osnovne strukovne i akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;

	- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja/ispiti/radno iskustvo	- stručni ispit; - licenca.

Naziv radnog mesta	VIŠA KOZMETIČKA SESTRA / TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla	- organizuje rad u organizacijama i jedinicama za higijensko - estetsku negu, zaštitu i rehabilitaciju kože i adneksa kože; - obezbeđuje inventar i potrošni materijal, u organizacijama i jedinicama za higijensko - estetsku negu, zaštitu i rehabilitaciju kože i adneksa kože; - sprovodi kozmetičkih procedura na zdravoj koži i davanje uputstva za svakodnevnu higijensko - estetsku negu u zavisnosti od svojstava i statusa kože; - priprema pacijenta, pribora i preparata za pregled kože; - asistira lekaru pri obavljanju estetskih zahvata na koži i sprovođenje terapijskih procedura; - aplikuje kozmetoterapijske medikamente; - upravlja tokovima medicinskog / farmaceutskog otpada.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na strukovnim studijama prvog stepena (osnovne strukovne studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u navedenom zvanju.

Naziv radnog mesta	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR	
	- Medicinska sestra/tehničar u ambulanti	- Medicinska sestra/tehničar u dijagnostici
	- Medicinska sestra/tehničar u hemodijalizi	- Medicinska sestra/tehničar u onkologiji, hemioterapiji i brahiterapija
	- Medicinska sestra/tehničar na infektivnom odeljenju	- Medicinska sestra/tehničar na intenzivnoj nezi nivoa 2
	- Medicinska sestra/tehničar na intenzivnoj nezi nivoa 3	- Medicinska sestra/tehničar u ginekologiji i akušerstvu
	- Medicinska sestra/tehničar na neonatologiji	- Ginekološko-akušerska sestra/babica u porodilištu
	- Medicinska sestra/tehničar u interventnim procedurama	- Medicinska sestra/tehničar u operacionoj sali
	- Medicinska sestra/tehničar u urgentnim službama i reanimaciji	
	- Medicinska sestra/tehničar u specijalizovanim psihijatrijskim bolničkim ustanovama koje su organizovane za dvadesetčetvoročasovni prijem, zadržavanje pacijenata bez pristanka, za zbrinjavanje i lečenje psihotičnih	

	poremećaja u akutnoj fazi, bolesti zavisnosti za forenzičku psihijatriju, psihogerijatriju i psihosocijalnu rehabilitaciju	
	- Medicinska sestra/tehničar u zdravstvenim ustanovama sa obrazovanim organizacionim jedinicama koje obavljaju psihijatrijsku delatnost, koje su organizovane za dvadesetčetvoročasovni prijem i zadržavanje pacijenata bez pristanka	- Medicinska sestra/tehničar u ostalim stacionarnim ustanovama koje obavljaju psihijatrijsku delatnost
	- Medicinska sestra/tehničar na ostalim bolničkim odeljenjima	- Medicinska sestra/tehničar u transfuziologiji
	- Medicinska sestra/tehničar u nuklearnoj medicini	- Medicinska sestra/tehničar u javnom zdravlju
	- Medicinska sestra/tehničar perfuzer	
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira i pruža usluge zdravstvene nege i podrške pacijentima, u skladu sa praksom i standardima savremene zdravstvene nege, o čemu vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; - obavlja medicinske mere kod bolesnika u postupku nege, terapije, dijagnostike i rehabilitacije; - primenjuje propisanu terapiju i kontroliše uzimanje lekova; - vrši pripremu bolesnika i asistira lekaru pri intervencijama; - učestvuje u prijemu bolesnika, viziti, posmatra pacijenta i obaveštava lekara o stanju pacijenta; - prati opšte stanje pacijenta, meri i evidentira vitalne funkcije i dr. pokazatelje; - priprema prostor, medicinsku opremu, instrumente i materijal za rad; - sprovodi mere za sprečavanje intrahospitalnih infekcija; - učestvuje u nabavci potrebnog materijala; - odlaže i uklanja medicinski otpad na propisani način; - obavlja poslove iz oblasti javnog zdravlja (zdravstveno vaspitanje, vrši vakcinaciju prema epidemiološkim indikacijama, vrši unos podataka u oblasti zdravstvene statistike, vodi evidencije, uzima laboratorijski materijal); - vrši primenu instrumenata i vodiča u zavisnosti od planirane brahiterapije i ostale postupke u vezi primene brahiterapije; - priprema i proverava mašinu za ekstrakorporalnu cirkulaciju, priprema lekove, rastvore, krv i krvne derivate u skladu sa perfuzionim protokolom, u toku operacije (ekstrakorporalna cirkulacija); - radi na aparatu za intraoperativno spašavanje krvi; - sprovodi aktivnosti na popularisanju davalaštva krvi i komponentata krvi; - vrši prikupljanje krvi, komponentata klasičnim i aferentnim procedurama, testiranje krvi, preradu, čuvanje i distribuciju krvi; - priprema lekove iz krvi frakcionisanjem plazme; - u zavisnosti od složenosti i specifičnosti radnog mesta, složenosti i specifičnosti poslova, složenosti procedura, nivoa rizika, kontakta sa pacijentom i uslova rada, prepoznaju se gore navedena radna mesta. 	
Stručna sprema/obrazovanje	- srednje obrazovanje.	
Dodatna znanja/ispiti	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - za medicinsku sestru/tehničara u transfuziologiji završen specijalistički ispit za rad u službi za transfuziju krvi; - najmanje šest meseci radnog iskustva u navedenom zvanju. 	

Naziv radnog mesta	FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR
--------------------	---------------------------

Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno sprovodi terapijske procedure i postupke u oblasti fizikalne medicine i rehabilitacije po nalogu doktora specijaliste za oblast fizikalne medicine i rehabilitacije, o čemu vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; - prati pacijentovo stanje i napredak; - prilagođava program fizioterapije u skladu sa napretkom pacijentovog stanja; - podstiče i podučava pacijenta da samostalno izvodi vežbe.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u navedenom zvanju.

Naziv radnog mesta	ZUBNI TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje, prilagođava i popravlja stomatološka protetska pomagala, po nalogu i prateći uputstva doktora stomatologije ili specijaliste doktora stomatologije, o čemu vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; - priprema laboratoriju za zubnu tehniku za rad; - saraduje sa doktorom stomatologije u izradi i adaptaciji protetske nadoknade; - repariše protetsku nadoknadu; - pravilno odlaže otpad.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u navedenom zvanju.

Naziv radnog mesta	SANITARNI / SANITARNO-EKOLOŠKI TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - uzima uzorke za ispitivanje i vrši njihovu analizu; - prikuplja i obrađuje podatke o higijenskom stanju i bolestima; - sprovodi mere za sprečavanje širenja zaraznih bolesti; - učestvuje u procedurama skupljanja i uklanjanja medicinskog otpada; - sprovodi mere dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije; - obavlja postupke potrebne za tretman infektivnog medicinskog otpada (prima, meri, vodi računa o opremi u skladu sa vodičima dobre prakse, overava transportnu dokumentaciju, priprema za tretiranje, obavlja tretman, nadgleda rad sterilizatora, operativno radi na drobilici); - obavlja sanitarno - higijenski pregled objekata.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u navedenom zvanju.

Naziv radnog mesta	LABORATORIJSKI TEHNIČAR
--------------------	-------------------------

	Laboratorijski tehničar u dijagnostici	Laboratorijski tehničar u nuklearnoj medicini	Laboratorijski tehničar u transfuziologiji
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši uzorkovanje biološkog materijala, priprema uzorke, reagense, podloge i opremu za patološka mikrobiološka i biohemijska ispitivanja; - vrši prijem, evidenciju i klasifikaciju tkivnih uzoraka i priprema tkiva za patomorfološku i molekularno-patološku dijagnostiku; - vrši prijem, evidenciju i klasifikaciju uzoraka u cilju merenja radioaktivnosti i obavlja pripremu uzoraka za merenje; - obavlja analizu uzoraka za merenje; - vrši uzorkovanje, merenje ambijentalnog ekvivalenta doze gama zračenja na terenu; - obavlja poslove uzimanja uzoraka i merenja bioloških, hemijskih i fizičkih štetnosti na terenu u vezi ispitivanja uslova radne okoline i obavlja tehnički deo poslove ispitivanja i analize u laboratoriji za ispitivanje radne sredine; - priprema, održava i vrši kontrolu ispravnosti laboratorijske opreme; - održava kulture mikroorganizama; - radi na biohemijskim i drugim analizatorima; - izvodi laboratorijske analize biološkog materijala, u skladu sa nomenklaturom usluga na sekundarnom i tercijarnom nivou zdravstvene zaštite i ustanovama na više nivoa zdravstvene zaštite; - vrši prikupljanje krvi, komponenata klasičnim i aferentnim procedurama, testiranje krvi, preradu, čuvanje i distribuciju krvi; - priprema lekove iz krvi frakcionisanjem plazme; - pruža pomoć tokom postupaka i tehnika koje obavlja biolog u postupku BMPO; - pravilno odlaže medicinski otpad; - u zavisnosti od složenosti i specifičnosti radnog mesta, složenosti i specifičnosti poslova, složenosti procedura, nivoa rizika, kontakta sa pacijentom i uslova rada prepoznaju se gore navedena radna mesta. 		
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - za laboratorijskog tehničara u transfuziologiji specijalistički ispit za rad u službi za transfuziju krvi; - najmanje šest meseci u navedenom zvanju. 		

Naziv radnog mesta	STOMATOLOŠKA SESTRA / TEHNIČAR		
	Stomatološka sestra / tehničar u ambulanti	Stomatološka sestra / tehničar u rendgen dijagnostici	Stomatološka sestra / tehničar u hirurškoj sali
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - asistira doktoru stomatologije u pružanju stomatoloških usluga; - asistira pri dentalnim i intraoralnim snimanjima; - asistira u oralno - hirurškim intervencija u hirurkoj sali - priprema hiruršku salu; - priprema stomatološku ambulantu za rad; - vrši dezinfekciju i sterilizaciju instrumenata i materijala za rad; - vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; - priprema stomatološku ordinaciju za rad; - pravilno odlaže medicinski otpad. 		
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.		

Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci u navedenom zvanju.
--	--

Naziv radnog mesta	FARMACEUTSKI TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem lekova, medicinskih sredstava i dijetetskih suplemenata i drugih proizvoda; - proverava ispravnost, količinu i rok upotrebe pri prijemu; - sprovodi adekvatan način čuvanja, skladištenja, uređenja prostora i rasporeda lekova; - sprovodi defektiranje lekova, medicinskih sredstava i dijetetskih suplemenata i drugih proizvoda; - pravilno odlaže farmaceutski otpad.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci u navedenom zvanju.

Naziv radnog mesta	KOZMETIČKI TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u organizaciji rada, obezbeđuje inventar i potrošni materijal u organizacijama i jedinicama za higijensko - estetsku negu i zaštitu kože i adneksa kože; - sprovodi kozmetičke procedure na zdravoj koži i daje uputstva za svakodnevnu higijensko - estetsku negu, u zavisnosti od svojstava i statusa kože, uz obezbeđivanje higijenskih uslova rada, održavanje uslova antiseptičke asepse u radu; - priprema pacijenta, pribor i preparat za pregled; - asistira lekaru pri obavljanju estetskih zahvata na koži i sprovođenje terapijskih procedura; - aplikuje kozmetoterapijske medikamente; - pravilno odlaže medicinski / farmaceutski otpad.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u navedenom zvanju.

Naziv radnog mesta	ZDRAVSTVENI NEGOVATELJ	
	<ul style="list-style-type: none"> - Zdravstveni negovatelj u specijalizovanim psihijatrijskim bolničkim ustanovama koje su organizovane za dvadesetčetvoročasovni prijem, zadržavanje pacijenata bez pristanka, za zbrinjavanje i lečenje psihotičnih poremećaja u akutnoj fazi, bolesti zavisnosti, za forenzičku psihijatriju, psihogerijatriju i psihosocijalnu rehabilitaciju 	<ul style="list-style-type: none"> - Zdravstveni negovatelj u ostalim stacionarnim ustanovama koje obavljaju psihijatrijsku delatnost
	<ul style="list-style-type: none"> - Zdravstveni negovatelj na ostalim bolničkim odeljenjima 	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje složene poslove zdravstvene nege hospitalizovanih pacijenata; - vrši transport teško pokretnih i nepokretnih pacijenata; - presvlači pacijente i bolesničke postelje; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže u ishrani pacijenata; - transportuje pacijente na konsultativne preglede; - u zavisnosti od složenosti i specifičnosti radnog mesta, složenosti i specifičnosti poslova, složenosti procedura, nivoa rizika, kontakta sa pacijentom i uslova rada prepoznaju se gore navedena radna mesta.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	MASER
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema prostorije za masažu; - priprema aparaturu za masažu; - primenjuje tehnike masaže po nalogu lekara; - primenjuje klasične - relaks ili specijalne masaže.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	PSIHOLOG SPECIJALISTA	
	<ul style="list-style-type: none"> - Psiholog specijalista u specijalizovanim psihijatrijskim bolničkim ustanovama koje su organizovane za dvadesetčetvoročasovni prijem, zadržavanje pacijenata bez pristanka, za zbrinjavanje i lečenje psihotičnih poremećaja u akutnoj fazi, bolesti zavisnosti, za forenzičku psihijatriju, psihogerijatriju i psihosocijalnu rehabilitaciju 	<ul style="list-style-type: none"> - Psiholog specijalista u ostalim stacionarnim ustanovama koje obavljaju psihijatrijsku delatnost
	<ul style="list-style-type: none"> - Psiholog specijalista na ostalim bolničkim odeljenjima 	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složeniju psihodijagnostiku pacijenata; - obavlja psihološki intervju i neuropsihološku procenu; - obavlja psihološko savetovanje; - primenjuje testove inteligencije, testove za procenu kognitivnih funkcija ličnosti, testove ličnosti kao i tehnike za specifične i složene psihopatološke poremećaje; - u zavisnosti od složenosti i specifičnosti radnog mesta, složenosti i specifičnosti poslova, složenosti procedura, nivoa rizika, kontakta sa pacijentom i uslova rada prepoznaju se gore navedena radna mesta. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije), po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i završena određena specijalizacija za zdravstvene saradnike, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i završena određena specijalizacija za zdravstvene saradnike, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit, u skladu sa zakonom; - specijalizacija iz medicinske psihologije. 	

Naziv radnog mesta	ZDRAVSTVENI SARADNIK SPECIJALISTA TOKSIKOLOŠKE HEMIJE / SANITARNE HEMIJE
--------------------	--

Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u realizaciji poslova iz programsko - planskog rada u oblasti toksikološke hemije, biologije, higijene i humane ekologije; - obavlja laboratorijske analize u oblasti toksikološke hemije; - kontroliše uzimanje uzoraka, obrađuje i tumači dobijene rezultate; - učestvuje u pripremama za uvođenje novih metoda rada i obrade podataka i izveštaja; - upravlja tokovima otpada.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i završena određena specijalizacija za zdravstvene saradnike, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i završena određena specijalizacija za zdravstvene saradnike, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - specijalizacija iz toksikološke hemije / sanitarne hemije.

Naziv radnog mesta	ZDRAVSTVENI SARADNIK ZA EKONOMIKU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE, SPECIJALISTA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi javnozdravstvenih programa kojima se povećava dostupnost i pristupačnost zdravstvene zaštite; - radi na unapređenju funkcionisanja sistema javnog zdravlja razvojem projekata baziranih na interdisciplinarnosti, intersektorskoj saradnji i radu u zajednici; - učestvuje u obezbeđivanju održivog finansiranja i fiskalnih podsticaja za javnozdravstvene aktivnosti; - radi na proceni koštanja sprovođenja Plana zdravstvene zaštite i proračunu troškova drugih planova i programa zdravstvene zaštite; - obavlja poslove na metodologiji izrade i implementaciji Nacionalnog zdravstvenog računa u Srbiji; - radi na poslovima ekonomske evaluacije zdravstvenih programa i procene zdravstvene tehnologije; - radi na unapređenju i praćenju pokazatelja efikasnosti i kvaliteta rada zdravstvenih ustanova.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit, u skladu sa zakonom; - završena određena specijalizacija za zdravstvene saradnike, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika.

Naziv radnog mesta	ZDRAVSTVENI SARADNIK ZA ZDRAVSTVENU STATISTIKU I INFORMATIKU, SPECIJALISTA
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - primenjuje statističke analize na podacima koji su deo zdravstvenog informacionog sistema i zvanične medicinske statistike; - složenim statističkim tehnikama analizira zdravstveno stanje stanovništva i rad zdravstvenog sektora preko podataka za praćenje kvaliteta u zdravstvenoj zaštiti; - izučava najnovija tehničko-informaciona dostignuća, radi na implementaciji istih u zdravstveni sektor; - održava namenske baze podataka koje povezuju ostale delatnosti sa zdravstvenim informacionim sistemom; - analizira složenim statističkim tehnikama rad zdravstvene službe, zdravstvenog stanja stanovništva i druge statističke analize za potrebe centara u zavodu.

Stručna sprema/obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. - u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit, u skladu sa zakonom; - specijalistički ispit.

Naziv radnog mesta	ZDRAVSTVENI SARADNIK NA PROMOCIJI ZDRAVLJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u praćenju, istraživanju i analizi zdravstvenog stanja i zdravstvene kulture stanovništva i izradi i evaluaciji plana i programa zdravstvenog vaspitanja i programa akcija u zajednici, kratkoročnih i dugoročnih; - terenskim radom uspostavlja kontakt sa zdravstvenim, prosvetnim i drugim stručnjacima i organizacijama koje se bave promocijom zdravlja; - prati primenu i izvršavanje planova i programa zdravstvenog vaspitanja, vodi brigu o evidencijama zdravstveno vaspitnog rada i primenu stručno -metodoloških uputstva i oglednih zdravstveno - vaspitnih sredstava; - učestvuje u sprovođenju programa promocije zdravlja i programa akcija koji su posebno usmereni na osetljive grupacije (trudnice, mala i predškolska deca, školska deca i omladina, lica starija od 65 godina života i osobe sa invaliditetom) u zajednici, u saradnji sa svim zainteresovanim partnerima (predškolske ustanove, škole, radne organizacije, zdravstvene ustanove, institucije lokalne samouprave, organizacija civilnog društva i dr.) - pokretanje svih vidova partnerstva u oblasti vaspitanja za zdravlje; - sprovodi aktivnosti na popularisanju davalaštva krvi i komponenata krvi; - učestvuje u zdravstvenom informisanju populacije.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Naziv radnog mesta	ZDRAVSTVENI SARADNIK ZA EKONOMIKU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi javnozdravstvenih programa kojima se povećava dostupnost i pristupačnost zdravstvene zaštite; - radi na unapređenju funkcionisanja sistema javnog zdravlja razvojem projekata baziranih na interdisciplinarnosti, intersektorskoj saradnji i radu u zajednici; - učestvuje u obezbeđivanju održivog finansiranja i fiskalnih podsticaja za javnozdravstvene aktivnosti; - radi na proceni koštanja sprovođenja Plana zdravstvene zaštite i proračunu troškova drugih planova i programa zdravstvene zaštite; - obavlja poslove na metodologiji izrade i implementaciji Nacionalnog zdravstvenog računa u Srbiji; - radi na poslovima ekonomske evaluacije zdravstvenih programa i procene zdravstvene tehnologije; - radi na unapređenju i praćenju pokazatelja efikasnosti i kvaliteta rada zdravstvenih ustanova.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit, u skladu sa zakonom

Naziv radnog mesta	ZDRAVSTVENI SARADNIK ZA ZDRAVSTVENU STATISTIKU I INFORMATIKU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - primenjuje statističke analize na podacima koji su deo zdravstvenog informacionog sistema i zvanične medicinske statistike; - statističkim tehnikama analizira zdravstveno stanje stanovništva i rad zdravstvenog sektora preko podataka za praćenje kvaliteta u zdravstvenoj zaštiti; - održava namenske baze podataka koje povezuju ostale delatnosti sa zdravstvenim informacionim sistemom; - analizira statističkim tehnikama rad zdravstvene službe, zdravstvenog stanja stanovništva i druge statistike analize za potrebe centara u zavodu.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit, u skladu sa zakonom

Naziv radnog mesta	ZDRAVSTVENI SARADNIK NA POSLOVIMA ANALIZE, PLANIRANJA I ORGANIZACIJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I INFORMATIKE SA BIOSTATISTIKOM U ZDRAVSTVU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja medicinsku dokumentaciju iz zdravstvenih ustanova; - vrši kontrolu ispravnosti podataka i unos u baze podataka; - vrši kontrolu ispravnosti podataka nakon unosa u baze; - izrađuje izveštaje o organizacionoj strukturi, kadrovima, opremljenosti u zdravstvenim ustanovama prema profilima, dobnim grupama, polu, stručnoj spremi.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na strukovim studijama prvog stepena (osnovne strukovne studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje u trajanju od četiri godine do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Naziv radnog mesta	ZDRAVSTVENI SARADNIK U OBLASTI JAVNOG ZDRAVLJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - analizira međunarodne javnozdravstvene strategije; - prilagođava međunarodne ciljeve specifičnim karakteristikama okruženja u našoj zemlji uz izbor odgovarajućih pokazatelja kojima se prati unapređenje zdravlja stanovništva i razvoj javnozdravstvenih službi;

	<ul style="list-style-type: none"> - primenjuje proces menadžmenta u javnozdravstvenom sistemu i zdravstvenim programima; - razvija, implementira i evaluira intervencije u promociji zdravlja zasnovane na dokazima.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije / akademska specijalizacija) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit, u skladu sa zakonom; - akademska specijalizacija / master iz javnog zdravlja.

Naziv radnog mesta	ZDRAVSTVENI SARADNIK ZA HIGIJENU I ZAŠTITU ŽIVOTNE I RADNE SREDINE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje zagađenosti životne sredine iz oblasti kvaliteta vazduha, otpadnih i površinskih voda; - učestvuje u evidentiranju i analizi zdravstvenih indikatora životne sredine iz oblasti kvaliteta vazduha, otpadnih i površinskih voda; - učestvuje u organizovanju i sprovođenju mera u vanrednim situacijama; - obrađuje i prikazuje geografsku distribuciju praćenih zagađenja životne sredine; - učestvuje u izradi periodičnih publikacija po pojedinim programima; - izrađuje elaborat o uticaju na životnu sredinu; - izvršava zakonsku obavezu izveštavanja nadležnih ustanova iz oblasti koju prati u svom radu (kvaliteta vazduha, kvaliteta otpadnih i drugih voda); - u svojstvu savetnika za komunalni otpad organizuje i sprovodi mere odlaganja komunalnog otpada; - upravlja medicinskim otpadom (vrši nadzor nad segregacijom, sakupljanjem, obeležavanjem, transportom i sterilizacijom u pogonu za tretman infektivnog otpada); - učestvuje u proceni rizika na radnom mestu i u radnoj okolini kroz identifikaciju i procenu štetnosti i opasnosti; - učestvuje u stručnim poslovima ispitivanja uslova radne okoline; - prati prisustvo alergena u vazduhu koji potiču od korovskih biljaka i predlaže mere suzbijanja; - sprovodi program medicinske ekologije kroz procenu rizika u primeni biocida; - prati efekte mera i uticaj herbicida na zagađenost zemljišta, vode i vazduha; - ispituje efekte primene biocida u suzbijanju štetnih organizama, vrši monitoring pojave rezistencije na primljene biocide; - po potrebi vrši analize i ispitivanja pojedinih štetnosti u radnoj okolini na terenu.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Naziv radnog mesta	ZDRAVSTVENI SARADNIK - ANALITIČAR U EKOTOKSIKOLOŠKOJ LABORATORIJI
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši uzorkovanje za hemijske, fizikohemijske i tehnološke analize na terenu i u laboratoriji; - procenjuje rezultate laboratorijskih ispitivanja; - izrađuje stručne analize, izveštaje i mišljenja;

	<ul style="list-style-type: none"> - radi na stalnom usavršavanju postojećih i pronalaženju novih metoda za izradu hemijskih i ostalih analiza; - učestvuje u izradi studija, elaborata itd. iz svoje oblasti.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Naziv radnog mesta	ZDRAVSTVENI SARADNIK SPECIJALISTA
Opšti / tipični opis posla	- obavlja specijalističke poslove u oblasti: sanitarne tehnike, zdravstvene arhitekture, medicinskog inženjerstva, medicinske nuklearne fizike, medicinske biologije, medicinske genetike, zdravstvene ekonomike, biosanitarne tehnike, zdravstvene statistike i informatike, zdravstvene fizike, rehabilitacije sluha i govora, medicinske defektologije, medicinske tiflogije sa ortoptikom i pleotikom, toksikološke hemije, sanitarne hemije i zdravstvenog prava.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje i završena specijalizacija prema tada važećem Pravilniku o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika, do 2010. godine, a u zavisnosti od završenog fakulteta.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit, u skladu sa zakonom; - odgovarajući specijalistički ispit; - najmanje tri godine radnog iskustva sa odgovarajućim visokim obrazovanjem.

Naziv radnog mesta	ZDRAVSTVENI SARADNIK SPECIJALISTA U BIOHEMIJSKOJ LABORATORIJI
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši uzorkovanje hemijskih i biohemijskih analiza na terenu i u laboratoriji iz svoje oblasti i odgovorni su za tačnost ispitivanja; - vrši kontrolu biološkog materijala uzetog / donetog za rad; - izrađuje stručne analize, izveštaje i mišljenja; - učestvuje u sprovođenju unutrašnje kontrole rada; - unapređuje kvalitet vršenja hemijskih i biohemijskih analiza.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i završena određena specijalizacija za zdravstvene saradnike, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i završena određena specijalizacija za zdravstvene saradnike, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit, u skladu sa zakonom; - odgovarajuća specijalizacija.

Naziv radnog mesta	ZDRAVSTVENI SARADNIK SPECIJALISTA U LABORATORIJI
Opšti / tipični opis posla	- vrši uzorkovanje i vrši složenije hemijske i biohemijske analize na terenu i u laboratoriji;

Naziv radnog mesta	ZDRAVSTVENI SARADNIK SPECIJALISTA U LABORATORIJI
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema potrebne reagense za izvođenje analiza; - izrađuje stručne analize, izveštaje i mišljenja; - unapređuje kvalitet vršenja hemijskih i biohemijskih analiza.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i završena odgovarajuća specijalizacija zdravstvenih saradnika, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i i završena odgovarajuća specijalizacija zdravstvenih saradnika, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit, u skladu sa zakonom; - odgovarajuća specijalizacija; - najmanje tri godine radnog iskustva sa odgovarajućim visokim obrazovanjem.

Naziv radnog mesta	ZDRAVSTVENI SARADNIK U BIOHEMIJSKOJ LABORATORIJI
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši uzorkovanje i hemijske i biohemijske analize na terenu i u laboratoriji, kao i ocenjivanje rezultata laboratorijskih ispitivanja; - kontroliše biološki materijal uzet / donet za rad; - priprema reagenasa potrebnih za rad; - izrađuje stručne analize, izveštaje i mišljenja; - unapređuje kvalitet vršenja hemijskih i biohemijskih analiza; - sprovodi unutrašnju kontrolu rada.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Naziv radnog mesta	MEDICINSKI FIZIČAR SPECIJALISTA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja samostalno ili kao deo medicinskog tima specijalističke, složene poslove planiranja (kalkulacije) individualnog zračnog tretmana za pacijente kod kojih se transkutana radioterapija, brahiterapija, radiohirurgija i stereotaksična terapija koriste kao modalitet u lečenju malignih bolesti; - obavlja samostalno ili kao deo medicinskog tima specijalističke, složene poslove planiranja (kalkulacije) individualne dozimetrije za pacijente kod kojih se terapija otvorenim izvorima jonizujućeg zračenja (radionuklidna terapija) koristi kao modalitet u lečenju malignih i drugih hroničnih bolesti; - obavlja samostalno i u timu, radnoj i ekspertnoj grupi poslove i zadatke iz domena primene jonizujućeg zračenja u medicinske svrhe; - obavlja poslove planiranja radioterapije, radionuklidne terapije, detekcije zračenja, dozimetrije, terapijske primene izvora jonizujućeg zračenja, kontrole i zaštite od jonizujućeg zračenja i izrade i primene standarda iz navedenih oblasti rada; - obavlja poslove kontrole kvaliteta visokotehnološke dijagnostičke opreme u nuklearnoj medicini i radiologiji; - obavlja poslove kontrole i pripreme radioizotopa i radiofarmaka korišćenih za dijagnostiku i terapiju.

Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz medicinske fizike za zdravstvene saradnike, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz medicinske fizike za zdravstvene saradnike, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- specijalistički ispit.

Naziv radnog mesta	PSIHOLOG	
	<ul style="list-style-type: none"> - Psiholog u bolničkim ustanovama u specijalizovanim psihijatrijskim bolničkim ustanovama koje su organizovane za dvadesetčetvoročasovni prijem, zadržavanje pacijenata bez pristanka, za zbrinjavanje i lečenje psihotičnih poremećaja u akutnoj fazi, bolesti zavisnosti, za forenzičku psihijatriju, psihogerijatriju i psihosocijalnu rehabilitaciju 	<ul style="list-style-type: none"> - Psiholog u ostalim stacionarnim ustanovama koje obavljaju psihijatrijsku delatnost
	- Psiholog na ostalim bolničkim odeljenjima	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja psihodijagnostiku pacijenata; - obavlja psihološki intervju i neuropsihološku procenu; - obavlja psihološko savetovanje; - primenjuje testove inteligencije, testove za procenu kognitivnih funkcija ličnosti, testove ličnosti kao i tehnike za specifične i složene psihopatološke poremećaje; - u zavisnosti od složenosti i mesta rada, složenosti procedura, nivoa rizika, kontakta sa pacijentima, u okviru radnog mesta psiholog mogu se razlikovati gore navedena radna mesta. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit, u skladu sa zakonom.	

Naziv radnog mesta	DEFEKTOLOG
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prevencije, rane detekcije i dijagnostičke procene poremećaja vida, sluha, senzomotoričkih, motoričkih smetnji i poremećaja u ponašanju; - primenjuje specifične metode tretmana u procesu rehabilitacije i rehabilitacije osoba sa različitim tipovima poremećaja vida, sluha, senzomotoričkih, motoričkih smetnji i poremećaja u ponašanju; - sačinjava planove i programe tretmana, kao i izveštaj o radu; - saraduje sa doktorima medicine i drugim zdravstvenim saradnicima po pitanja tretmana.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. <p>izuzetno:</p>

Naziv radnog mesta	DEFEKTOLOG
	<ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Naziv radnog mesta	LOGOPED
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prevencije, rane detekcije i dijagnostičke procene govornih i jezičkih poremećaja; - primenjuje specifične metode tretmana u procesu rehabilitacije i rehabilitacije osoba sa poremećajem govornih i jezičkih poremećaja; - sačinjava planove i programe tretmana, kao i izveštaj o radu; - saraduje sa doktorima medicine i drugim zdravstvenim saradnicima po pitanju tretmana.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Naziv radnog mesta	SPECIJALNI PEDAGOG	
	<ul style="list-style-type: none"> - Specijalni pedagog u bolničkim ustanovama u specijalizovanim psihijatrijskim bolničkim ustanovama koje su organizovane za dvadesetčetvoročasovni prijem, zadržavanje pacijenata bez pristanka, za zbrinjavanje i lečenje psihotičnih poremećaja u akutnoj fazi, bolesti zavisnosti, za forenzičku psihijatriju, psihogerijatriju i psihosocijalnu rehabilitaciju 	<ul style="list-style-type: none"> - Specijalni pedagog u ostalim stacionarnim ustanovama koje obavljaju psihijatrijsku delatnost
	- Specijalni pedagog u ostalim zdravstvenim ustanovama	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - unapređuje vaspitni rad primenom odgovarajućih pedagoških aktivnosti u okviru razvojnog savetovališta, zajedno sa drugim članovima tima; - prati, analizira i podstiče celovit razvoj deteta; - obavlja savetodavni rad sa decom, roditeljima, odnosno starateljima; - učestvuje u radu tima za zaštitu od zlostavljanja i zanemarivanja; - obavlja poslove u oblasti vaspitanja, profesionalnog i radnog osposobljavanja i socijalne participacije osoba sa teškoćama u mentalnom razvoju; - promoviše prava osoba sa teškoćama u mentalnom razvoju; - u zavisnosti od složenosti i specifičnosti radnog mesta, složenosti i specifičnosti poslova, složenosti procedura, nivoa rizika, kontakta sa pacijentom i uslova rada prepoznaju se gore navedena radna mesta. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	

Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit, u skladu sa zakonom.
--	---------------------------------------

Naziv radnog mesta	BIOLOG/MOLEKULARNI BIOLOG SPECIJALISTA
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja specijalističke poslove iz oblasti biologije i medicinske fiziologije; - definiše adekvatan laboratorijsko-dijagnostički pristup u odnosu na dostavljene indikacije za testiranje; - definiše adekvatan molekularno-patološki dijagnostički pristup u odnosu na dostavljene indikacije za testiranje na tkivnom uzorku; - obavlja specijalističke poslove u oblasti medicinske genetike: radi dijagnostiku naslednih i nenaslednih genetički uslovljenih bolesti kao i prenatalnu dijagnostiku primenom bazičnih i modernih test sistema za karakterizaciju humanog genoma na različitim nivoima rezolucije, sa punim razumevanjem prednosti, nedostataka i ograničenja svakog od sistema za analizu i ove analize radi za pojedince, porodice ili populacije (skrining programi) sa 1. uobičajenim i/ili retkim nasleđenim/genetičkim bolestima, 2. bolestima povezanim sa genetičkim faktorima; - radi dijagnostiku i interpretaciju rezultata citogenetike, molekularne citogenetike, onkogenetike, molekularne genetike i biohemijske genetike; - radi pre - analitičke i analitičke tehnike i metode koje se primenjuju u genomskoj dijagnostici: ćelijsku kulturu, DNK/RNK izolaciju, kariotipizaciju i specifične tehnike bojenja, <i>FISH</i>, <i>PCR</i>, varijacije u broju kopija, gel elektroforezu, Sanger Analiza sekvenci, nove tehnologije u okviru nove generacije sekvenciranje, array tehnologije, <i>Southern blotting</i> tehniku, analizu različite dužine fragmenata (<i>HRMCA</i>, <i>heteroduplex analysis</i>, <i>DGGE</i>, <i>SSCP</i>, <i>PTT</i>, itd.) i RNK ispitivanje; - radi na testovima za mutagenezu i teratogenezu, (npr. mogućih efekata zračenja, toksina, mutagena); - radi na utvrđivanju genetičkih uzroka infertiliteta, analizi semene tečnosti, <i>IVF</i> (<i>in vitro fertilization</i>) i <i>ISCI</i> (<i>intracytoplasmic sperm injection</i>) procedure u vantelesnoj oplodnji; - radi obeležavanje, obradu, transport i arhiviranje uzoraka i test materijala, za krioprezervaciju i biobanking (za različite potrebe uključujući i transplantaciju matičnim ćelijama hematopoeze); - radi optimizaciju, validaciju i implementaciju novih test sistema u laboratoriji; - radi na kontroli kvaliteta (<i>OECD recommendations</i>, <i>ECA guidelines</i>, <i>Eurogentest - EQA - recommendations</i>); - radi izveštaje testiranja korišćenjem internacionalnih sistema za nomenklaturu (<i>ISCN</i>, <i>HGVS</i>) kao i online izvora (<i>OMIM</i>, <i>Orphanet</i> and <i>GeneReviews</i>); - priprema, sprovodi i tumači rezultate molekularno-patoloških analiza; - izvodi, odnosno primenjuje dijagnostičke procedure i metode u pružanju, odnosno sprovođenju zdravstvene zaštite; - učestvuje u izradi izveštaja, elaborata i studija; - kontroliše uzimanja uzoraka, obrada i tumačenje dobijenih rezultata; - usavršava postojeće i uvodi nove metode za genetičke analize; - prati savremena dostignuća u oblasti medicinske genetike; - učestvuje u radu stručnih multidisciplinarnih timova; - rukovanje, gajenje, obrada, ocenjivanje i pohranjivanje/krioprezervacija ljudskih polnih ćelija i embriona, odabir ljudskih embriona i gameta, u okviru BMPO i davanje obaveštenja o toku i ishodu postupaka BMPO; - učestvuje u skrining programima; - priprema i sprovodi biološki i molekularno biološke analize u laboratoriji i tumači rezultate laboratorijskih ispitivanja.
Stručna sprema/obrazovanje	<ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje: - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i završena određena specijalizacija za zdravstvene saradnike, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i završena određena specijalizacija za zdravstvene saradnike, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika.

Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	- stručni ispit, u skladu sa zakonom.
--------------------------------------	---------------------------------------

Naziv radnog mesta	BIOLOG/MOLEKULARNI BIOLOG		
	- Biolog/molekularni biolog	- Biolog/molekularni biolog na poslovnima kliničke laboratorijske genetike	- Biolog/molekularni biolog na poslovnima biomedicinski potpomognute oplodnje
Opšti/tipični opis posla	<p>- priprema i sprovodi biološke i molekularno biološke analize u laboratoriji i tumači rezultate laboratorijskih ispitivanja;</p> <p>- priprema i obrađuje tkivne uzorke za molekularno-patološke analize i tumači rezultate ispitivanja;</p> <p>- radi dijagnostiku i interpretaciju rezultata citogenetike, molekularne citogenetike, onkogenetike, molekularne genetike, biohemijske genetike, embriologije, kriobiologije i mutageneze;</p> <p>- obavlja poslove u oblasti medicinske genetike: radi dijagnostiku naslednih i nenaslednih genetički uslovljenih bolesti kao i prenatalnu dijagnostiku primenom bazičnih i modernih test sistema za karakterizaciju humanog genoma na različitim nivoima rezolucije, sa punim razumevanjem prednosti, nedostataka i ograničenja svakog od sistema za analizu, a ove analize radi za pojedince, porodice ili populacije (skrining programi) sa 1. uobičajenim i/ili retkim nasleđenim/genetičkim bolestima, 2. bolestima povezanim sa genetičkim faktorima;</p> <p>- radi dijagnostiku i interpretaciju rezultata citogenetike, molekularne citogenetike, onkogenetike, molekularne genetike i biohemijske genetike;</p> <p>- radi pre - analitičke i analitičke tehnike i metode koje se primenjuju u genomskoj dijagnostici: ćelijsku kulturu, DNK/RNK izolaciju, kariotipizaciju i specifične tehnike bojenja, <i>FISH</i>, <i>PCR</i>, varijacije u broju kopija, gel elektroforezu, Sanger Analiza sekvenci, nove tehnologije u okviru nove generacije sekvenciranja, array tehnologije, <i>Southern blotting</i> tehniku, analizu različite dužine fragmenata (<i>HRMCA</i>, <i>heteroduplex analysis</i>, <i>DGGE</i>, <i>SSCP</i>, <i>PTT</i>, itd.) i RNK ispitivanje;</p> <p>- radi na testovima za mutagenezu i teratogenezu, (npr. mogućih efekata zračenja, toksina, mutagena);</p> <p>- radi na utvrđivanju genetičkih uzroka infertiliteta, analizi semene tečnosti, <i>IVF</i> (<i>in vitro fertilization</i>) i <i>ISCI</i> (<i>intracytoplasmic sperm injection</i>) procedure u vantelesnoj oplodnji;</p> <p>- radi obeležavanje, obradu, transport i arhiviranje uzoraka i test materijala, za krioprezervaciju i biobanking (za različite potrebe uključujući i transplantaciju matičnim ćelijama hematopoeze);</p> <p>- radi optimizaciju, validaciju i implementaciju novih test sistema u laboratoriji;</p> <p>- radi na kontroli kvaliteta (<i>OECD recommendations</i>, <i>ECA guidelines</i>, <i>Eurogentest - EQA - recommendations</i>);</p> <p>- radi izveštaje testiranja korišćenjem internacionalnih sistema za nomenklaturu (<i>ISCN</i>, <i>HGVS</i>) kao i online izvora (<i>OMIM</i>, <i>Orphanet</i> and <i>GeneReviews</i>);</p> <p>- izrađuje stručne analize, izveštaje, mišljenja;</p> <p>- učestvuje u izradi studija, elaborata itd. iz oblasti bioloških i molekularno bioloških istraživanja u medicini;</p> <p>- radi na stalnom usavršavanju postojećih i pronalaženju novih metoda za izradu bioloških i molekularno bioloških analiza, kao i na stručnom usavršavanju u svojoj oblasti;</p> <p>- rukovanje, gajenje, obrada, ocenjivanje i pohranjivanje/krioprezervacija ljudskih polnih ćelija i embriona, odabir ljudskih embriona i gameta u okviru BMPO i davanje obaveštenja o toku i ishodu postupaka BMPO;</p> <p>- učestvuje u skrining programima;</p> <p>- definiše adekvatne laboratorijske-dijagnostičke pristupe u odnosu na dostavljene indikacije za testiranje;</p> <p>- izvodi, odnosno primenjuje dijagnostičke procedure i metode u pružanju, odnosno sprovođenju zdravstvene zaštite;</p> <p>- učestvuje u izradi izveštaja, elaborata i studija;</p> <p>- usavršava postojeće i uvodi nove metode za genetičke analize.</p>		
Stručna sprema/obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <p>- na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;</p> <p>- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.</p>		

Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit, u skladu sa zakonom. - pet godina radnog iskustva (puno radno vreme) u dijagnostičkoj laboratoriji koja se bavi poslovima iz oblasti medicinske genetike.
--------------------------------------	---

Naziv radnog mesta	MEDICINSKI FIZIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja samostalno ili kao deo medicinskog tima složene poslove planiranja individualnog zračnog tretmana; - obavlja samostalno ili kao deo medicinskog tima složene poslove planiranja (kalkulacije) individualne dozimetrije; - obavlja samostalno i u timu, radnoj i ekspertnoj grupi, poslove i zadatke iz domena primene jonizujućeg zračenja u medicinske svrhe; - obavlja projektovanje mera radiacione sigurnosti i bezbednosti; - vrši kalibraciju uređaja za merenje radioaktivnosti; - vrši obuku osoblja; - obavlja poslove planiranja radioterapije, radionuklidne terapije, detekcije zračenja, dozimetrije, terapijske primene izvora jonizujućeg zračenja, kontrole i zaštite od jonizujućeg zračenja i izrade i primene standarda iz navedenih oblasti rada; - obavlja poslove kontrole izvora zračenja; - obavlja poslove kontrole kvaliteta visokotehnološke dijagnostičke opreme u nuklearnoj medicini i radiologiji; - obavlja poslove kontrole i pripreme radioizotopa i radiofarmaka korišćenih za dijagnostiku i terapiju.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	DOKTOR VETERINARSKJE MEDICINE SPECIJALISTA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem, obradu i evidenciju životinjskih materijala i veterinarskih preparata; - vrši stručni nadzor nad pripremom i izvođenjem dijagnostičkih testova za životinjske materijale i veterinarske preparate koje obavljaju veterinarski tehničari; - pruža pomoć pri stručnom nadzoru u radu sa laboratorijskim životinjama u okviru dijagnostičkih testova u delu poslova koje obavljaju veterinarski tehničari; - koordinira rad veterinarskih tehničara; - učestvuje u testovima i analizama koje se vrše u laboratorijama zavoda, kada su u pitanju veterinarske aktivnosti; - nadzire, organizuje i sprovodi poslove uzgoja laboratorijskih životinja; - vrši veterinarski nadzor životinja u biološkom ogledu; - odgovoran je za zakonom propisano uklanjanje životinjskog biološkog materijala.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; završene specijalističke studije (zdravstvene) iz određenih grana veterinarske medicine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje pet godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine, završene specijalističke studije (zdravstvene) iz određenih grana veterinarske medicine.

Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit; - odgovarajuća specijalizacija.
--	---

Naziv radnog mesta	DOKTOR VETERINARSKE MEDICINE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem, obradu i evidenciju životinjskih materijala i veterinarskih preparata; - vrši stručni nadzor nad pripremom i izvođenjem dijagnostičkih testova za životinjske materijale i veterinarske preparate koje obavljaju veterinarski tehničari; - pruža pomoć pri stručnom nadzoru rada sa laboratorijskim životinjama u okviru dijagnostičkih testova u delu poslova koje obavljaju veterinarski tehničari; - koordinira rad veterinarskih tehničara; - učestvuje u testovima i analizama koje vrše laboratorije zavoda, kada su u pitanju veterinarske aktivnosti; - nadzire, organizuje i sprovodi poslove uzgoja laboratorijskih životinja; - vrši veterinarski nadzor životinja u biološkom ogledu; - odgovoran je za zakonom propisano uklanjanje životinjskog biološkog materijala.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje pet godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit.

Naziv radnog mesta	SOCIJALNI RADNIK	
	- Socijalni radnik u specijalizovanim psihijatrijskim bolničkim ustanovama koje su organizovane za dvadesetčetvoročasovni prijem, zadržavanje pacijenata bez pristanka, za zbrinjavanje i lečenje psihotičnih poremećaja u akutnoj fazi, bolesti zavisnosti, za forenzičku psihijatriju, psihogerijatriju i psihosocijalnu rehabilitaciju	- Socijalni radnik u ostalim stacionarnim ustanovama koje obavljaju psihijatrijsku delatnost
	- Socijalni radnik na ostalim bolničkim odeljenjima	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja anamnestičke podatke i izrađuje socijalnu anamnezu; - vodi socioterapijske grupe; - vrši istraživanje i izveštavanje u slučajevima zlostavljanja i zanemarivanja; - prati socijalno stanje pojedinca ili grupe; - savetuje pacijente i grupe; - saraduje sa centrom za socijalni rad i drugim relevantnim institucijama; - u zavisnosti od složenosti i specifičnosti radnog mesta, složenosti i specifičnosti poslova, složenosti procedura, nivoa rizika, kontakta sa pacijentom i uslova rada, prepoznaju se gore navedena radna mesta. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na višoj školi u trajanju do dve godine po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	

Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit, u skladu sa zakonom.
--	---------------------------------------

Naziv radnog mesta	SARADNIK U PSIHO SOCIJALNOJ REHABILITACIJI U BOLNIČKIM USTANOVAMA SPECIJALIZOVANIM ZA PSIHIJATRIJU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i sprovodi terapiju iz oblasti likovne kulture, prati efekte ovog terapijskog pristupa; - sprovodi terapijske metode pretežno verbalnom ekspresivnom terapijom, organizuje čitanje knjiga i časopisa pacijenata i organizuje literarni rad pacijenata; - organizuje i sprovodi razne metode gimnastičke i fiskulturne terapije, organizuje i učestvuje u sportskim igrama pacijenta; - organizuje i sprovodi muziko terapiju u terapijskim grupama, organizuje međuodjeljska druženja i takmičenja; - organizuje rad grupe pacijenata u okviru radne teraiioje i sprovodi odabrani program radne terapije; - vrši nadzor nad pacijentima za vreme rada sa njima i sprovodi mere budnosti i čuvanja psihijatrijskih pacijenata od povreda, suicida, bekstva i sl. za vreme sprovođenja terapijskih metoda.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Naziv radnog mesta	VIŠI HEMIJSKI TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i postavlja laboratorijski pribor za rad; - vrši uzorkovanje materijala (uzorci životne sredine, hrana, predmeti opšte upotrebe) za fizičko hemijsko ispitivanje; - učestvuje u poslovima razvrstavanja uzoraka pri prijemu, evidentiranja, unosa podataka iz zapisnika o uzrokovanju i unosa podataka o izvršenim laboratorijskim ispitivanjima u bazu podataka; - obezbeđuje adekvatno čuvanje i transport laboratorijskih uzoraka; - učestvuje u unapređenju kvaliteta; - sprovodi aktivnosti stručnog usavršavanja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na strukovim studijama prvog stepena (osnovne strukovne studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Naziv radnog mesta	VIŠI PROTETIČAR - ORTOTIČAR
Opšti / tipični opis posla	- obavlja složeniije poslove iz delokruga rada protetičara i ortotičara, a naročito: uzima mere i gipsane otiske za sva ortotička sredstva izrađena od termoplastičnih materijala, a naročito potkolene ortoze, cervikalne ortoze i fiksacione šine;

	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje sve protetičke komponente, a prvenstveno estetske rukavice, parcijalno punjenje estetske šake, estetske šake za pasivne proteze, delove za suspenzije gornjih ekstremiteta, delove za skelete donjih ekstremiteta, proteze; - učestvuje u funkcionalnom osposobljavanju osoba sa amputacijom; - učestvuje u unapređenju kvaliteta; - sprovodi aktivnosti stručnog usavršavanja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na strukovnim studijama prvog stepena (osnovne strukovne studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit, u skladu sa zakonom; - najmanje šest meseci radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	BIOHEMIJSKI/HEMIJSKI/FIZIČKOHEMIJSKI TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i postavlja laboratorijski pribor za rad; - vrši uzorkovanje materijala (uzorci životne sredine, hrana, predmeti opšte upotrebe) za fizičko hemijsko ispitivanje; - učestvuje u poslovima razvrstavanja uzoraka pri prijemu, evidentiranje unosa podataka iz zapisnika o uzrokovanju i unosu podataka o izvršenim laboratorijskim ispitivanjima u bazu podataka; - obezbeđuje adekvatno čuvanje i transport laboratorijskih uzoraka.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Naziv radnog mesta	TEHNIČAR - ELEKTRONIČAR NA HEMODIJALIZI
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - radi na održavanju aparata za dijalizu; - radi na sistemu za prečišćavanje vode (reverzna osmoza); - vrši kalibrisanje aparata i vrši proveru tačnosti vrednosti fizičkih veličina koje su projektovane na aparatu; - prati garantne listove i servisiranje opreme.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	PROTETIČAR - ORTOTIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - uzima mere i gipsane otiske za sva ortotička sredstva izrađena od termoplastičnih materijala - potkolene ortoze, cervikalne ortoze i fiksacione šine; - izrađuje sve protetičke komponente - estetske rukavice, parcijalno punjenje estetske šake, estetske šake za pasivne proteze, delove za suspenzije gornjih ekstremiteta, delove za skelete donjih ekstremiteta; - učestvuje u funkcionalnom osposobljavanju osoba sa amputacijom; - priprema prostor za rad.

Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Naziv radnog mesta	TEHNIČAR ZA KONTROLU JONIZUJUĆEG ZRAČENJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove kontrole izvora jonizujućeg zračenja; - obavlja merenja izvora zračenja u medicinskoj i industrijskoj primeni; - prijem, evidencija i klasifikacija dostavljenih dozimetara, obrada i slanje ličnih dozimetara; - uklanja radioaktivan otpad u skladu sa propisima koji uređuju tu oblast; - vrši prijem, evidenciju i klasifikaciju dostavljenih dozimetara i priprema dozimetre za obradu; - obavlja poslove merenja izvora zračenja u medicinskoj i industrijskoj primeni na terenu.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	VETERINARSKI TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema laboratorije za rad; - vrši izvođenje dijagnostičkih testova za životinjske materijale i veterinarske preparate; - radi sa laboratorijskim životinjama u okviru dijagnostičkih testova u delu poslova koje obavljaju veterinarski tehničari; - uklanja životinjski biološki materijal na propisan način.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Naziv radnog mesta	VOZAČ SANITETSKOG VOZILA	
	Vozač sanitetskog vozila u bolničkim ustanovama	Vozač sanitetskog vozila u psihijatrijskim ustanovama specijalizovanim za psihijatriju
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši hitan sanitetski prevoz pacijenata; - vrši sanitetski prevoz pacijenata, koji nije hitan, ali je opravdan i medicinski neophodan; - pomaže prilikom unošenja i iznošenja nepokretnih pacijenata; - održava, prati i vodi evidenciju o ispravnosti vozila i opreme u vozilu; - u zavisnosti od složenosti i specifičnosti radnog mesta, složenosti i specifičnosti poslova, složenosti procedura, nivoa rizika, kontakta sa pacijentom i uslova rada prepoznaju se gore navedena radna mesta. 	
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- vozačka dozvola B kategorije.	

Naziv radnog mesta	VOZAČ TEHNIČKOG VOZILA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vozi tehničko vozilo; - održava vozilo; - prati i vodi evidenciju o ispravnosti vozila; - vodi evidenciju o putnim nalogima i potrošnji goriva i maziva.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- vozačka dozvola B kategorije.

Naziv radnog mesta	SPREMAČ / SPREMAČICA PROSTORIJA U KOJIMA SE PRUŽAJU ZDRAVSTVENE USLUGE	
	Spremač / spremačica prostorija u kojima se pružaju zdravstvene usluge	Spremač / spremačica prostorija u bolničkim ustanovama specijalizovanim za psihijatriju i na psihijatrijskim odeljenjima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - održava higijenu prostorija i opreme u kome se obavlja zdravstvena delatnost; - održava higijenu u administrativnim prostorijama; - održava higijenu u zajedničkim prostorijama zdravstvene ustanove i okoline zdravstvene ustanove; - obavlja poslove pranja, peglanja i održavanja odeće, veša i druge robe za potrebe zdravstvene ustanove. 	
Stručna sprema / obrazovanje	- osnovno obrazovanje.	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo		

Naziv radnog mesta	POMOĆNI RADNIK NA NEZI BOLESNIKA	
	Pomoćni radnik na nezi bolesnika u bolničkim ustanovama specijalizovanim za psihijatriju i na psihijatrijskim odeljenjima	Pomoćni radnik na nezi bolesnika na ostalim bolničkim odeljenjima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pomoćne poslove nege bolesnika; - pomaže medicinskoj sestri kod prijema, zbrinjavanja i otpusta pacijenata; - obavlja pomoćne poslove kod pakovanja sanitetskog materijala; - vrši transport bolesnika na konsultativne preglede i intervencije; - u zavisnosti od složenosti i specifičnosti radnog mesta, složenosti i specifičnosti poslova, složenosti procedura, nivoa rizika, kontakta sa pacijentom i uslova rada prepoznaju se gore navedena radna mesta. 	
Stručna sprema / obrazovanje	- osnovno obrazovanje.	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo		

Naziv radnog mesta	POMOĆNI RADNIK NA OBDUKCIJI
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - radi na poslovima obdukcije; - vrši prenos obdukovanih lica; - priprema sale za obdukciju; - vrši pripremu lešnog materijala u svrhu edukacije.

Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje; - osnovno obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	PERAČ LABORATORIJSKOG POSUĐA
Opšti / tipični opis posla	- vrši poslove pranja, sušenja laboratorijskog posuđa; - vrši raspoređivanje laboratorijskog posuđa po mestu upotrebe; - održava higijenu radnih površina u laboratoriji; - na propisan način uklanja produkte rada u laboratoriji.
Stručna sprema / obrazovanje	- osnovno obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

POSEBNA RADNA MESTA ZA OBAVLJANJE POSLOVA U OBLASTI PROIZVODNJE, OBEZBEĐIVANJA KVALITETA I KONTROLE KVALITETA SERUMA, VAKCINA I DRUGIH IMUNOLOŠKIH PREPARATA, PROIZVODNJU PRODUKATA OD KRVI I DIJAGNOSTIČKIH SREDSTAVA

Naziv radnog mesta	KVALIFIKOVANI FARMACEUT ZA PUŠTANJE SERIJE LEKA U PROMET
Opšti/tipični opis posla	<p>- dužan je da obezbedi da se proizvodnja i kontrola svake serije leka obavlja u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima donetim za sprovođenje tog zakona, kao i u skladu sa zahtevima za dobijanje dozvole za lek;</p> <p>- u postupku puštanja serije leka u promet, popunjava radne formulare za QP, postupa u skladu sa Standardnim operativnim procedurama za puštanje serije leka u promet;</p> <p>- dužan je da u postupku puštanja lekova u promet overi u registru ili ekvivalentnom dokumentu određenom u tu svrhu, da je svaka proizvedena serija leka proizvedena u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;</p> <p>- dužan je da u postupku donošenja odluke o puštanju serije leka u promet, pored analitičkih rezultata, uzme u obzir i podatke o uslovima proizvodnje rezultate procesne kontrole, proizvodnu dokumentaciju, usklađenost kvaliteta proizvoda sa specifikacijama, kao i podatke kojim su obeleženi unutrašnje i spoljne pakovanje leka, odnosno da obezbedi da su pre odobravanja i pre puštanja serije leka u promet, zadovoljeni najmanje sledeći zahtevi: da je svaka serija leka proizvedena i ispitana u skladu sa dozvolom za stavljanje leka u promet; da je proizvodnja serije leka sprovedena u skladu sa smernicama Dobre proizvođačke prakse, odnosno da je izvršena kontrola u skladu sa Dobrom kontrolnom laboratorijskom praksom, a u slučaju uvoza serije leka iz zemlje koja nije članica Evropske unije, u skladu sa standardima koji su najmanje ekvivalentni smernicama Dobre proizvođačke prakse Evropske unije; da je za proizvodnju leka upotrebljena aktivna supstanca, odnosno određene pomoćne supstance koje su proizvedene u skladu sa smernicama Dobre proizvođačke prakse za aktivne supstance; da su glavni proizvodni proces i metod ispitivanja validirani, kao i da su uzeti u obzir stvarni uslovi proizvodnje i evidencije o proizvodnji; da su bilo koje neusaglašenosti ili izmene u procesu proizvodnje ili kontroli kvaliteta odobrene od strane odgovornih lica u skladu sa utvrđenim sistemom obezbeđenja kvaliteta kod proizvođača, a izmene i dopune dozvole za stavljanje leka u promet, odnosno izmene dozvole za proizvodnju lekova, prijavljene i odobrene od strane Agencije za lekove i medicinska sredstva, odnosno nadležnog ministarstva; da su sve neophodne provere i testovi urađeni uključujući i bilo kakvo dodatno uzorkovanje, da su urađena ispitivanja ili provere zbog neusaglašenosti ili planiranih izmena; da je sva neophodna proizvodna dokumentacija i dokumentacija o kontroli kvaliteta potpuna i sprovedena od strane za to odgovornog lica; da su svi zadaci izvršeni u skladu sa zahtevima sistema obezbeđenja kvaliteta proizvođača leka; da su uzete u obzir bilo koje druge činjenice koje su poznate, a koje su od značaja za kvalitet serije leka;</p> <p>- na osnovu lične provere usaglašenosti proizvodnje aktivne supstance sa smernicama Dobre proizvođačke prakse za aktivne supstance, odnosno provere od strane odgovarajućeg tela, odnosno ovlašćenog lica iz zemlje Evropske unije ili druge zemlje koja ima slične zahteve onima koji su propisani u zemljama Evropske unije, izjavom potvrđuje da se proizvodnja aktivne supstance obavlja u skladu sa Dobrom proizvođačkom praksom za aktivne supstance (QP izjava);</p> <p>- bez odlaganja pismeno obavestava nadležno ministarstvo o problemima u procesu proizvodnje, koji mogu uticati na kvalitet lekova, kao i na redovno i kontinuirano puštanje serija leka u promet, odnosno kontinuirano snabdevanje tržišta u Republici Srbiji lekovima za koje je dobio dozvolu za stavljanje u promet;</p>

	- dužan je da o nameri proizvođača leka da prestane sa snabdevanjem tržišta Republike Srbije određenim lekom, sa navođenjem razloga, pismeno obavesti nadležno ministarstvo i Agenciju za lekove i medicinska sredstva, najkasnije u roku od 12 meseci pre planiranog datuma prestanka prometa tog leka, u skladu sa zakonom.
Stručna sprema/obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na integrisanim akademskim studijama iz oblasti farmacije po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz oblasti ispitivanja i kontrole kvaliteta lekova ili druga odgovarajuća specijalizacija, u skladu sa pripisima donetim za sprovođenje zakona kojim se uređuje oblast lekova i medicinskih sredstava (Pravilnik o uslovima za proizvodnju lekova, sadržaju obrasca, dozvola za proizvodnju leka i Registru izdatih dozvola za proizvodnju lekova); - na osnovnim studijama iz oblasti farmacije u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	- najmanje tri godine radnog iskustva u proizvodnji, odnosno kontroli kvaliteta; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	ODGOVORNO LICE ZA PRIJEM, SKLADIŠTENJE, ČUVANJE I ISPORUKU LEKOVA I MEDICINSKIH SREDSTAVA
Opšti/tipični opis posla	- odgovara za prijem, skladištenje, čuvanje i isporuku lekova i medicinskih sredstava u skladu sa smernicama dobre prakse u distribuciji lekova i medicinskih sredstava; - obezbeđuje da proces skladištenja i čuvanja vakcina i medicinskih sredstava bude u skladu sa Standardnim operativnim procedurama (SOP-ovima); - organizuje smeštaj robe u hladnjače poštujući kapacitet i uslove čuvanja, u skladu sa potrebama posla i obimom zaliha; - vrši kontrolu zaliha dobara u magacinu gotovih proizvoda; - obezbeđuje tehničku dokumentaciju za distribuciju vakcina; - vrši nadzor nad uređajima koji prate održavanje "hladnog lanca" koji je neophodan za transport vakcina; - odgovoran je za kvalitet lekova i medicinskih sredstava čiji promet vrši Institut; - vodi evidenciju o distribuciji i poštovanju "hladnog lanca", u skladu sa smernicama dobre prakse u distribuciji lekova i medicinskih sredstava; - obavlja marketinške aktivnosti u cilju prodaje proizvoda čiji promet vrši Institut i druge aktivnosti u skladu sa smernicama dobre prakse u distribuciji lekova i medicinskih sredstava.
Stručna sprema/obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na integrisanim akademskim studijama iz oblasti farmacije, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama iz oblasti farmacije, u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	- najmanje tri godine radnog iskustva iz oblasti farmacije; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA/MAGISTAR FARMACIJE SPECIJALISTA/DOKTOR MEDICINE/MAGISTAR FARMACIJE/ZDRAVSTVENI SARADNIK SPECIJALISTA/ZDRAVSTVENI SARADNIK		
	- Doktor medicine specijalista/Magistar farmacije specijalista/Doktor medicine/Magistar farmacije/Zdravstveni saradnik specijalista/Zdravstveni saradnik - u	- Doktor medicine specijalista/Magistar farmacije specijalista/Doktor medicine/magistar farmacije/Zdravstveni saradnik specijalista/Zdravstveni saradnik - u odseku službe za kontrolu kvaliteta	- Doktor medicine specijalista/Magistar farmacije specijalista/Doktor medicine/Magistar farmacije/Zdravstveni saradnik specijalista/Zdravstveni saradnik - u

	odseku službe za obezbeđenje kvaliteta		odseku službe za proizvodnju dijagnostičkih sredstava
	- Doktor medicine specijalista/Magistar farmacije specijalista/Doktor medicine/Magistar farmacije/Zdravstveni saradnik specijalista/Zdravstveni saradnik - u odseku službe za virusološku proizvodnju	- Doktor medicine specijalista/Magistar farmacije specijalista/Doktor medicine/Magistar farmacije/Zdravstveni saradnik specijalista/Zdravstveni saradnik - u odseku službe za bakteriološku proizvodnju	
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno sprovodi radne naloge po važećim procedurama; - izrađuje Standardne operativne procedure, kao i njihove izmene i dopune, u skladu sa pozitivnim propisima; - učestvuje u izradi dokumentacije, kao i njenim izmenama i dopunama, iz delokruga svoga rada u skladu sa pozitivnim propisima; - vodi dokumentaciju o izvršenom poslu; - podnosi izveštaj o radu neposrednom rukovodiocu; - vrši obuku zaposlenih u odseku iz delokruga rada odseka; - predlaže poboljšanja kvaliteta efikasnosti i produktivnosti u radu organizacione jedinice neposrednom rukovodiocu; - radi u sklopu timova. 		
Stručna sprema/obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama iz oblasti medicine ili farmacije, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz određenih grana medicine, ili farmacije, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na integrisanim akademskim studijama iz oblasti medicine ili farmacije, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama iz oblasti medicine, farmacije, u trajanju od najmanje pet godina po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz određenih grana medicine, ili farmacije u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na osnovnim studijama iz oblasti medicine, farmacije, u trajanju od najmanje pet godina po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske studije) i završena specijalizacija u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 		
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika; - znanje rada na računaru. 		

Naziv radnog mesta	LABORATORIJSKI TEHNIČAR/FARMACEUTSKI TEHNIČAR/BIOHEMIJSKI/HEMIJSKI TEHNIČAR/FIZIČKOHEMIJSKI TEHNIČAR		
	- Laboratorijski tehničar/Farmaceutski tehničar/Biohemisjki/hemijski tehničar/Fizičkochemijski tehničar u proizvodnji	- Laboratorijski tehničar/Farmaceutski tehničar/Biohemisjki/Hemijski tehničar/Fizičkochemijski tehničar u obezbeđenju/kontroli kvaliteta	- Laboratorijski tehničar/Farmaceutski tehničar/Biohemisjki/Hemijski tehničar/Fizičkochemijski tehničar u naučnoistraživačkom radu

Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz delokruga rada organizacione jedinice u proizvodnji lekova/medicinskih sredstava; - obavlja poslove iz delokruga rada organizacione jedinice za obezbeđenje/kontrolu kvaliteta lekova/medicinskih sredstava; - obavlja poslove iz delokruga rada organizacione jedinice za naučnoistraživački rad; - rukuje sistemima za procesne i tehničke fluide i vrši kontrolu njihovog rada.
Stručna sprema/obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit, u skladu sa zakonom; - licenca, u skladu sa zakonom.

Naziv radnog mesta	MAGACIONER ZA PRIJEM, SKLADIŠTENJE, ČUVANJE I ISPORUKU LEKOVA I MEDICINSKIH SREDSTAVA KRVII/KOMPONENATA KRVII
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za uskladištena dobra u režimu hladnog lanca i smernica dobre prakse u distribuciji lekova; - preuzima gotove proizvode iz proizvodnih organizacionih jedinica Instituta; - preuzima gotove proizvode iz uvoza uz prateću dokumentaciju i poštovanje procedura; - uskladištenje robe na način da se obezbedi adekvatno praćenje stanja i upravljanje raspoloživim prostorom; - organizuje izdavanje dobara po otpremnicama, poštujući princip izdavanja dobara sa kraćim rokom upotrebe; - vrši kontrolu, pakovanje i isporuku dobara iz magacina na osnovu odgovarajuće dokumentacije, obezbeđuje potrebnu otpremnu dokumentaciju prevozniku, kao i pošiljku dobara krajnjem korisniku; - ažurira magacinsku kartoteku u elektronskoj formi o primljenim i izdatim dobrima, kao i o stanju istih u magacinu; - izrađuje dnevne i nedeljne izveštaje o stanju svih dobara u magacinu i dostavlja ih neposrednom rukovodiocu; - vrši tromesečni popis dobara u magacinu i o izvršenom popisu dostavlja izveštaj neposrednom rukovodiocu; - dokumentaciju o robi i proizvodima sa isteklim rokom dostavlja odgovornoj osobi za skladištenje i distribuciju lekova i medicinskih sredstava i neposrednom rukovodiocu, predlaže otpis iste i postupa u skladu sa Standardnim operativnim procedurama (SOP-ovima); - prati temperaturu hladnjača, na dnevnom nivou u skladu sa Standardnim operativnim procedurama (SOP-ovima); - odlaže, čuva i arhivira dokumentaciju u skladu sa pozitivnim propisima.
Stručna sprema/obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	- obuka za prijem, skladištenje, čuvanje i isporuku lekova/medicinskih sredstava u režimu hladnog lanca.

Naziv radnog mesta	VOZAČ U DISTRIBUCIJI LEKOVA/MEDICINSKIH SREDSTAVA, KRVII/KOMPONENATA KRVII
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prevoz i isporuku lekova/medicinskih sredstava u režimu hladnog lanca; - vrši prevoz visokorizičnog biološkog materijala pacijenata referentnim laboratorijama radi dijagnostike infektivnih bolesti; - vrši prevoz medicinskog, farmaceutskeg, hemijskog otpada; - upravlja instaliranim sistemom za održavanje režima hladnog lanca u transportnom vozilu; - nadzire ispravnost funkcije instaliranog sistema za održavanje režima hladnog lanca u transportnom vozilu;

	<ul style="list-style-type: none"> - predaje pisani dokaz o održavanju režima hladnog lanca u vozilu odgovornom licu za prijem, skladištenje, čuvanje i isporuku lekova i medicinskih sredstava; - vodi evidenciju o upotrebi motornog vozila, pređenoj kilometraži, potrošnji goriva i maziva.
Stručna sprema/obrazovanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje; izuzetno: - osnovno obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - vozačka dozvola odgovarajuće kategorije (A, B ili C); - obuka za distribuciju lekova/medicinskih sredstava u režimu hladnog lanca; - za vozače koji vrše transport medicinskog otpada, obuka za transport medicinskog otpada.

KATALOG RADNIH MESTA U KULTURI I INFORMISANJU:

RUKOVODEĆA RADNA MESTA U KULTURI I INFORMISANJU:

Naziv radnog mesta	DIREKTOR USTANOVE KULTURE				
	Direktor centralne ustanove	Direktor republičke ustanove	Direktor pokrajinske ustanove	Direktor ustanove na teritoriji jednog grada, regiona, više opština / direktor matične javne biblioteke	Direktor ustanove na teritoriji jedne opštine
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i rukovodi radom ustanove; - stara se o zakonitosti rada ustanove; - predlaže osnove poslovne politike, program rada i plan razvoja ustanove i finansijski plan ustanove i preduzima mere za sprovođenje poslovne politike, plana razvoja i programa rada; - odgovoran je za sprovođenje programa rada ustanove; - odgovoran je za materijalno - finansijsko poslovanje ustanove; - donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druga opšta akta u skladu sa zakonom i statutom ustanove; - izvršava odluke Upravnog odbora i prisustvuje sednicama, bez prava odlučivanja; - odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom i utvrđuje iznose naknade saradnika u skladu sa zakonom i Statutom; - zaključuje ugovore u ime i za račun ustanove i jedinica u sastavu; - daje ovlašćenja za zastupanje i daje ovlašćenja iz delokruga svog rada. 				
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 				
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - položen odgovarajući stručni ispit ako se zahteva zakonom; - znanje rada na računaru; - pet godina radnog iskustva; - najmanje 10 godina radnog iskustva u struci ili naučna zvanja u disciplinama vezanim za osnovnu delatnost. 			<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - položen odgovarajući stručni ispit ako se zahteva zakonom; - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva. 	

Naziv radnog mesta	ZAMENIK DIREKTORA USTANOVE KULTURE				
	Zamenik direktora centralne ustanove	Zamenik direktora republičke ustanove	Zamenik direktora pokrajinske ustanove	Zamenik direktora ustanove na teritoriji jednog grada, regiona ili više opština	Zamenik direktora ustanove na teritoriji opštine
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže direktoru u planiranju i organizaciji rada ustanove; - ostvaruje saradnju sa rukovodiocima organizacionih jedinica radi pripreme konkretizovanih planova realizacije programa rada; - pomaže direktoru u izradi planova realizacije programa rada ustanove; - priprema i podnosi izveštaje o realizaciji plana rada ustanove sa predlozima za unapređivanje procesa rada u ustanovi; - prati radni angažman zaposlenih u kvantitativnom i kvalitativnom smislu i sačinjava mesečne izveštaje; - nadzire rad izvršioca poslova zaduženih za neposrednu organizaciju i izvršavanje poverenih poslova; - učestvuje u izradi godišnjeg plana rada i izveštaja o radu ustanove; - ostvaruje saradnju sa stručnim i naučnim ustanovama i državnim organima. 				
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 				
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit ako se zahteva zakonom; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva. 			<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva. 	

Naziv radnog mesta	POMOĆNIK DIREKTORA USTANOVE KULTURE				
	Pomoćnik direktora centralne ustanove	Pomoćnik direktora republičke ustanove	Pomoćnik direktora pokrajinske ustanove	Pomoćnik direktora ustanove na teritoriji jednog grada,regiona ili više opština	Pomoćnik direktora ustanove na teritoriji opštine
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže direktoru i daje savetodavna mišljenja u stručnoj oblasti za koju je nadležan; - priprema i podnosi izveštaje o realizaciji plana rada stručne oblasti sa predlozima za unapređivanje procesa rada iste; - prati radni angažman zaposlenih u kvantitativnom i kvalitativnom smislu i sačinjava mesečne izveštaje; - pruža stručnu pomoć direktoru; - nadzire rad izvršioca poslova zaduženih za neposrednu organizaciju i izvršavanje poverenih poslova u stručnoj oblasti; - učestvuje u izradi godišnjeg plana rada i izveštaja o radu ustanove. 				
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 				

Naziv radnog mesta	POMOĆNIK DIREKTORA USTANOVE KULTURE				
	Pomoćnik direktora centralne ustanove	Pomoćnik direktora republičke ustanove	Pomoćnik direktora pokrajinske ustanove	Pomoćnik direktora ustanove na teritoriji jednog grada, regiona ili više opština	Pomoćnik direktora ustanove na teritoriji opštine
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit ako se zahteva zakonom; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva. 				<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SEKRETAR USTANOVE				
	Sekretar centralne ustanove	Sekretar republičke ustanove	Sekretar pokrajinske ustanove	Sekretar ustanove na teritoriji jednog grada, regiona ili više opština/ Sekretar matične javne biblioteke	Sekretar ustanove na teritoriji jedne opštine
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema sva neophodna pravna akta ustanove; - priprema i razrađuje ugovore koje zaključuje ustanova i jedinica u sastavu; - daje stručna mišljenja i primedbe na nacрте zakona i drugih propisa; - učestvuje u kreiranju i izradi standarda, pravila i procedura vezanih za osnovnu delatnost ustanove; - ostvaruje saradnju sa stručnim i naučnim ustanovama i državnim organima, kao i nadležnim službama osnivača i prati dinamiku realizacije obaveza ustanove iz domena pravnih, opštih i kadrovskih poslova; - kontroliše ispravnost pravnih akata neophodnih za proces rada ustanove. 				
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 				
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva. 				

Naziv radnog mesta	SEKTORSKI DIREKTOR				
	Sektorski direktor centralne ustanove	Sektorski direktor republičke ustanove	Sektorski direktor pokrajinske ustanove	Sektorski direktor ustanove na teritoriji jednog grada, regiona, više opština / direktor matične javne biblioteke	Sektorski direktor ustanove na teritoriji jedne opštine
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi stručnim poslovima unutar sektora; - koordinira, organizuje i neposredno rukovodi radom organizacionih jedinica u okviru sektora; - savetuje direktora ustanove u pitanjima stručnih programa i projekata; - predlaže i razvija plan rada, programe i projekte delatnosti ustanove; - objedinjava predloge programskih aktivnosti organizacionih jedinica i priprema nacрте planova i izveštaja o radu; 				

Naziv radnog mesta	SEKTORSKI DIREKTOR				
	Sektorski direktor centralne ustanove	Sektorski direktor republičke ustanove	Sektorski direktor pokrajinske ustanove	Sektorski direktor ustanove na teritoriji jednog grada, regiona, više opština / direktor matične javne biblioteke	Sektorski direktor ustanove na teritoriji jedne opštine
	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi predloga godišnjeg programa i finansijskog plana i godišnjeg izveštaja; - obavlja evaluaciju rada organizacionih jedinica u sektoru. 				
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 				
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - odgovarajući stručni ispit ukoliko se zahteva zakonom; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - pet godina radnog iskustva. 				

Naziv radnog mesta	UMETNIČKI / PROGRAMSKI DIREKTOR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - kreira predlog repertoarske politike ustanove; - priprema i podnosi izveštaje o realizaciji poverenih zaduženja sa predlozima unapređenja izvršenja programa i projekata; - organizuje rad u organizacionoj jedinici i prati realizaciju rada i kvalitet izvođenja i saraduje sa drugim direktorima organizacionih jedinica na realizaciji repertoara i koordinira termine realizacije rada novog repertoara; - predlaže angažovanje umetničkih saradnika; - kontaktira ustanove, organizacije, udruženja i druga lica u cilju uspostavljanja i realizacije saradnje obeležavanja događaja od značaja i kontroliše realizaciju uspostavljenih sporazuma i ugovora o saradnji; - kontaktira poslovne subjekte u cilju definisanja projekata za obezbeđivanje dodatnih sredstava za ostvarivanje delatnosti.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje i najmanje pet godina radnog iskustva na tim poslovima stečenog do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	OPERATIVNI DIREKTOR / POMOĆNIK SEKTORSKOG DIREKTORA U CENTRALNOJ / REPUBLIČKOJ USTANOVI KULTURE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno ili u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica priprema konkretizovane planove realizacije programa rada ustanove; - koordinira izvršenje programa i projekata od strane rukovodioca osnovnih organizacionih jedinica; - samostalno izvršava odluke organa upravljanja čije mu je izvršenje povereno; - prati dinamiku realizacije programa rada i stara se neposredno ili u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica o izvršenju programa i projekata; - neposredno ili u koordinaciji sa rukovodiocima osnovnih organizacionih jedinica priprema predloge odluka za čije je donošenje nadležan direktor; - neposredno priprema i podnosi izveštaje o realizaciji poverenih zaduženja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	IZVRŠNI DIREKTOR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi predloga programa rada i godišnjeg finansijskog plana ustanove i priprema i podnosi izveštaje o realizaciji programa i planova rada ustanove; - koordinira rad ostalih sektora / službi tokom pripreme i realizacije programa, druge ustanove, organizacije, udruženja i druga lica u cilju uspostavljanja i realizacije saradnje i odgovoran je za njihovu realizaciju; - prati i analizira projekte od međunarodnog i domaćeg značaja radi učešća ustanove u projektu.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	TEHNIČKI DIREKTOR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi godišnjeg i mesečnog plana poslovanja i rada tehničke službe i dostavlja izveštaje o radu; - organizuje rad i kontroliše celokupan proces realizacije svakog projekta; - kontroliše poštovanje bezbednosti na radu; - prati tehničko tehnološki razvoj sektora; - koordinira rad sa umetničkim organizacionim jedinicama u pripremi i izvođenju realizaciji programa.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p>

Naziv radnog mesta	TEHNIČKI DIREKTOR
	<ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC OSNOVNE ORGANIZACIONE JEDINICE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira, organizuje, prati i kontroliše realizaciju poslova, stara se o realizaciji plana rada sačinjava izveštaj o radu; - koordinira rad i raspoređuje poslove u organizacionoj jedinici; - u saradnji sa direktorom, umetničkim / programskim direktorom i operativnim / izvršnim direktorom predlaže i razrađuje program i plan rada; - stara se o koordinaciji rada sa drugim organizacionim jedinicima; - učestvuje u radu stručnih komisija, stručnih veća i kolegijuma;
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit u skladu sa propisima koji uređuju oblast kulturnih dobara; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva.

RADNA MESTA U ARHIVSKOJ DELATNOSTI:

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA RAZVOJ I UNAPREĐIVANJE ARHIVSKE DELATNOSTI
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i usmerava najsloženije stručne poslove u okviru delatnosti od opšteg interesa koja se odnosi na očuvanje kulturnog i istorijskog nasleđa - arhivske građe; - odlučuje o najznačajnijim stručnim pitanjima kojima se usmerava i unapređuje arhivska delatnost u Republici Srbiji i koja podrazumevaju najviši nivo stručnosti, kreativnosti i sposobnost osmišljavanja i realizacije savremenih metoda za očuvanje arhivske građe; - koordinira rad na zaštiti, obradi i sređivanju građe u Arhivu Srbije; - organizuje praćenje i primenu međunarodnih stručnih standarda u arhivskoj delatnosti; - koordinira realizaciju projekata zaštite arhivske građe od izuzetnog značaja za Republiku Srbiju i rukovodi projektima zaštite arhivske građe srpskog porekla van Republike Srbije; - utvrđuje metodologiju za stručni nadzor nad arhivima u Republici Srbiji; - predlaže program stručnog usavršavanja arhivista i drugih koji se bave arhivskom strukom; - proučava arhivističku teoriju i praksu i predlaže teme za stručne skupove savetovanja i seminare; - osmišljava programske aktivnosti arhiva i kontroliše rad na njihovom sprovođenju.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA RAZVOJ I UNAPREĐIVANJE ARHIVSKE DELATNOSTI
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / dodatni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stečeno zvanje arhivskog savetnika, u skladu sa pravilnikom koji uređuje uslove i način sticanja zvanja u arhivskoj delatnosti; - radno iskustvo u rasponu od 11 do 16 godina, u skladu sa pravilnikom, odnosno najmanje pet godina od sticanja zvanja višeg arhiviste; - priznanja ili nagrade u nauci ili kulturi, kao i više od 20 objavljenih stručnih ili naučnih radova; - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika.

Naziv radnog mesta	ARHIVIST U DEPOU		
	Arhivist u depou	Viši arhivist u depou	Arhivski savetnik u depou
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i usmerava rad u depou arhiva i stara se o bezbednosti arhivske građe u depou; odlučuje o merama za unapređenje bezbednosti; odgovoran je za pravilno rukovanje arhivskom građom u depou i kontroliše rad zaposlenih kojima je nadređen; - učestvuje u izradi Vodiča kroz arhivsku građu Srbije; - izdaje arhivsku građu, odnosno nadzire izdavanje arhivske građe i njeno vraćanje u depo; - planira i organizuje poslove u vezi sa smeštajem i trajnim čuvanjem arhivskih fondova i zbirki u depou; - prikuplja podatke, obrađuje i ažurira evidencije depoa (dosije fonda, ulazni inventar, opšti inventar); - daje potrebna obaveštenja u vezi sa arhivskom građom i informativnim sredstvima; - učestvuje u radu komisija za otkup arhivske građe, primopredaju arhivske građe, izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala; - istražuje podatke za uverenja o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi na osnovu kojih pravna i fizička lica ostvaruju svoja prava; - izrađuje i ažurira topografski pokazivač i vodič kroz depo, prikuplja podatke za Registar kulturnih dobara; - predlaže arhivsku građu za konzervaciju, restauraciju, mikrofilmovanje i knjige za poveze; - obavlja poslove u uslovima koji podrazumevaju konstantnu izloženost prašini i mikroorganizmima iz arhivske građe. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 		

Naziv radnog mesta	ARHIVIST U DEPOU		
	Arhivist u depou	Viši arhivist u depou	Arhivski savetnik u depou
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- položen stručni ispit;	- položen stručni ispit i stečeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom koji uređuje uslove i način sticanja zvanja u arhivskoj delatnosti;	
	- znanje rada na računaru;	- znanje rada na računaru;	
	- znanje stranog jezika;	- znanje stranog jezika;	
	- najmanje jedna godina radnog iskustva.	- u rasponu od pet do 10 godina radnog iskustva od sticanja zvanja arhiviste, u skladu sa pravilnikom.	- u rasponu od 11 do 16 godina radnog iskustva, u skladu sa pravilnikom, odnosno pet godina od sticanja zvanja višeg arhiviste.

Naziv radnog mesta	ARHIVIST		
	Arhivist	Viši arhivist	Arhivski savetnik
Opšti / tipični opis posla	<p>- organizuje, koordinira i odgovoran je za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u okviru delatnosti od opšteg interesa koja se odnosi na očuvanje kulturnog i istorijskog nasleđa - arhivske građe, samostalno obrađuje najsloženije fondove utvrđene za kulturna dobra od izuzetnog značaja, učestvuje u radu stručnih komisija;</p> <p>- učestvuje u izradi Vodiča kroz arhivsku građu Srbije;</p> <p>- organizuje i vodi rad na grupi fondova i zbirki, daje smernice za rad zaposlenima kojima je nadređen i kontroliše njihov rad;</p> <p>- odgovoran je za pravilno rukovanje arhivskom građom;</p> <p>- prati i proučava arhivsku teoriju i praksu radi primene u radu, učestvuje u izradi stručnih uputstava, planova i programa rada, organizuje sve vidove zaštite građe (mikrofilmovanje, konzervacija, digitalizacija);</p> <p>- sređuje i obrađuje arhivsku građu, izrađuje istorijsku belešku, sistematizacionu šemu i metodsko uputstvo za rad na fondu ili zbirki, izrađuje informativna sredstva;</p> <p>- vodi odgovarajuće evidencije (o arhivskim fondovima i zbirkama, naučno-informativnim sredstvima, korisnicima arhivske građe i dr.);</p> <p>- daje obaveštenja korisnicima o arhivima i arhivskoj građi u Republici Srbiji;</p> <p>- obavlja poslove izdavačke i kulturno - prosvetne delatnosti, organizuje i učestvuje u istraživanju i pripremama građe za publikovanje i izložbene postavke u zemlji i inostranstvu;</p> <p>- organizuje mikrofilmovanje fondova arhiva u cilju zaštite, dopune i zamene, vodi odgovarajuće evidencije o mikrofilmovanoj građi;</p> <p>- obavlja poslove u vezi sa saradnjom sa Međunarodnim arhivskim savetom, stranim arhivima, međunarodnim arhivskim organizacijama i drugim organizacijama i ustanovama;</p> <p>- vodi hemeroteku (prikuplja, evidentira, obrađuje i arhivira dokumentarni materijal o ustanovi u elektronskom i štampanom obliku).</p>		
	Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <p>- na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;</p> <p>izuzetno:</p> <p>- na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.</p>	
- položen stručni ispit;		- položen stručni ispit i stečeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom koji uređuje uslove i način sticanja zvanja u arhivskoj delatnosti;	

Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru;	- znanje rada na računaru;	
	- znanje stranog jezika;	- znanje stranog jezika;	
	- najmanje jedna godina radnog iskustva.	- u rasponu od pet do 10 godina radnog iskustva od sticanja zvanja arhiviste, u skladu sa pravilnikom.	- u rasponu od 11 do 16 godina radnog iskustva, u skladu sa pravilnikom, odnosno pet godina od sticanja zvanja višeg arhiviste.

Naziv radnog mesta	ARHIVIST NA POSLOVIMA MATIČNE DELATNOSTI		
	Arhivist na poslovima matične delatnosti	Viši arhivist na poslovima matične delatnosti	Arhivski savetnik na poslovima matične delatnosti
Opšti / tipični opis posla	<p>- organizuje, objedinjava i usmerava rad na ostvarivanju matične funkcije Arhiva i samostalno donosi odluke u vezi sa najsloženijim poslovima za koje ne postoje uputstva i koji podrazumevaju najviši nivo stručnosti jer se odnose na kontrolu stručnog rada arhiva u Republici Srbiji i usmeravanja njihove delatnosti od opšteg interesa koja se odnosi na očuvanje kulturnog i istorijskog nasleđa - arhivske građe;</p> <p>- učestvuje u izradi Vodiča kroz arhivsku građu Srbije;</p> <p>- obavlja stručni nadzor nad radom arhiva i arhivskih odeljenja koji su u nadležnosti matičnog arhiva i pruža im stručnu pomoć; daje konkretna uputstva i smernice za obavljanje stručnih poslova u arhivima i nalaže mere za otklanjanje uočenih nedostataka na stručnim poslovima u arhivima;</p> <p>- prikuplja podatke i vodi Centralni registar arhivske građe;</p> <p>- organizuje stručni ispit i druge vidove usavršavanja u arhivima;</p> <p>- obezbeđuje prevođenje i usklađivanje međunarodnih stručnih standarda, preporuka i priručnika koje objavljuju Međunarodni arhivski savet i druge međunarodne organizacije i stručna tela iz oblasti arhivistike i oblasti upravljanja dokumentima;</p> <p>- organizuje savetovanja, seminare i druge skupove za teritoriju Republike Srbije, a u cilju unapređenja arhivske delatnosti;</p> <p>- sastavlja izveštaje o stručnom nadzoru nad arhivima i vodi odgovarajuće evidencije.</p>		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <p>- na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;</p> <p>izuzetno:</p> <p>- na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godinei radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.</p>		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- položen stručni ispit;	- položen stručni ispit i stečeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom koji uređuje uslove i način sticanja zvanja u arhivskoj delatnosti;	
	- znanje rada na računaru;	- znanje rada na računaru;	
	- znanje stranog jezika;	- znanje stranog jezika.	
	- najmanje jedna godina radnog iskustva.	- u rasponu od pet do 10 godina radnog iskustva od sticanja zvanja arhiviste u skladu sa pravilnikom.	- u rasponu od 11 do 16 godina radnog iskustva, odnosno pet godina od sticanja zvanja višeg arhiviste.

Naziv radnog mesta	ARHIVIST NA POSLOVIMA ZAŠTITE ARHIVSKE GRAĐE I REGISTRATURSKOG MATERIJALA VAN ARHIVA		
	Arhivist na poslovima zaštite arhivske građe i registraturskog materijala van arhiva	Viši arhivist na poslovima zaštite arhivske građe i registraturskog materijala van arhiva	Arhivski savetnik na poslovima zaštite arhivske građe i registraturskog materijala van arhiva

Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno obavlja najsloženije stručne poslove u cilju očuvanja kulturnog i istorijskog nasleđa - arhivske građe u periodu pre predaje arhivu tj. dok se nalazi kod stvaralaca; - organizuje, objedinjava i usmerava rad na zaštiti arhivske građe i registraturskog materijala van arhiva; - učestvuje u izradi Vodiča kroz arhivsku građu Srbije; - pruža stručnu pomoć zaposlenima u registraturama koji obavljaju poslove vezane za zaštitu arhivske građe i registraturskog materijala; - učestvuje u izradi predloga zakonskih propisa i stručnih uputstava koja se odnose na evidentiranje, zaštitu i preuzimanje arhivske građe; - sačinjava elaborat (program mera) za zaštitu arhivske građe registratura koje su usled stečaja, likvidacije i na drugi način prestale sa radom; - vrši stručni nadzor i pregled građe institucija, odnosno stvaralaca arhivske građe iz nadležnosti arhiva, u vezi sa njenim smeštajem, sređenošću i izlučivanjem bezvrednog registraturskog materijala - terenski rad na teritoriji Republike Srbije; - vodi osnovne evidencije o svim organima, organizacijama, ustanovama i preduzećima republičkog / regionalnog / lokalnog značaja u skladu sa teritorijalnom i stvarnom nadležnošću arhiva: registar, kartoteka, dosijea registratura, registar likvidiranih institucija, evidenciju o građi dospeloj za preuzimanje u arhiv; - pruža stručnu pomoć institucijama i drugim pravnim licima stvaraocima arhivske građe i dokumentarnog materijala u pogledu zaštite istih - preventivna zaštita arhivske građe; - nalaže stvaraocima građe odgovarajuće mere u okviru ovlašćenja datih zakonom u cilju zaštite arhivske građe i registraturskog materijala i pokreće odgovarajući postupak protiv stvaralaca koji arhivsku građu ne čuvaju u skladu sa propisima i nalogima arhiva; - radi na izradi lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i organizuje preuzimanje arhivske građe; - proučava i prati razvoj kancelarijskog poslovanja kod institucija stvaralaca arhivske građe, prati i proučava problematiku vezanu za odabiranje / valorizaciju arhivske građe. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stečeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom koji uređuje uslove i način sticanja zvanja u arhivskoj delatnosti. - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - u rasponu od pet do 10 godina radnog iskustva od sticanja zvanja arhiviste, u skladu sa pravilnikom. 	<ul style="list-style-type: none"> - u rasponu od 11 do 16 godina radnog iskustva, odnosno pet godina od sticanja zvanja višeg arhiviste.

Naziv radnog mesta	KONZERVATOR PAPIRA		
	Konzervator/diplomirani konzervator papira	Viši konzervator/viši diplomirani konzervator papira	Konzervator savetnik/ diplomirani konzervator savetnik papira
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i samostalno obavlja najsloženije stručne poslove u okviru delatnosti od opšteg interesa koja se odnosi na očuvanje kulturnog i istorijskog nasleđa -arhivske građe; samostalno izvodi najsloženije radove na konzervaciji i restauraciji arhivske građe, stare i retke knjige, kao i zaštitu i konzervaciju poveza; 		

Naziv radnog mesta	KONZERVATOR PAPIRA		
	Konzervator/diplomirani konzervator papira	Viši konzervator/viši diplomirani konzervator papira	Konzervator savetnik/ diplomirani konzervator savetnik papira
	<p>- koordinira rad između laboratorije za konzervaciju i ostalih službi; u obavljanju stručnih ili savetodavnih poslova uspostavlja, ostvaruje i održava saradnju sa laboratorijama i srodnim ustanovama u zemlji i inostranstvu;</p> <p>- organizuje seminare, radionice i predavanja o preventivnoj zaštiti arhivske građe;</p> <p>- izrađuje prioritete liste prema stepenu oštećenja arhivske građe;</p> <p>- upoznaje se s novim tehnologijama i primenjuje ih u funkciji unapređenja rada laboratorije i prati i proučava standarde i stručnu literaturu;</p> <p>- radi na preventivnoj zaštiti prilikom čuvanja, korišćenja, izlaganja, sređivanja i obrade arhivske građe;</p> <p>- izrađuje stručna uputstva i odlučuje o preduzimanju konkretnih mera na poboljšanje uslova smeštaja i čuvanja arhivske građe i registraturskog materijala;</p> <p>- obavlja mikrobiološke i fizičko - hemijske analize radi izbora odgovarajućih metoda konzervacije i sterilizacije arhivskih dokumenata i knjiga i izrađuje i druge analize, informacije, preporuke i predloge za unapređenje rada;</p> <p>- analizira materijale koji se konzerviraju i restauriraju;</p> <p>- evidentira obavljene konzervatorske i restauratorske mere, vodi evidenciju o nabavci opreme, pribora i materijala za rad.</p>		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <p>- na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;</p> <p>izuzetno:</p> <p>- na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.</p>		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<p>- znanje rada na računaru;</p> <p>- znanje stranog jezika;</p> <p>- položen stručni ispit;</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva.</p>	<p>- znanje rada na računaru;</p> <p>- znanje stranog jezika;</p> <p>- položen stručni ispit;</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva.</p>	<p>- znanje rada na računaru;</p> <p>- znanje stranog jezika;</p> <p>- položen stručni ispit i stečeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom koji uređuje uslove i način sticanja zvanja u muzejskoj ili pravilnikom koji uređuje uslove i način sticanja zvanja u bibliotečko - informacionoj delatnosti;</p> <p>- osam godina rada od polaganja stručnog ispita; pet godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem doktora nauka; šest godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem magistra nauka, u skladu sa pravilnikom u muzejskoj delatnosti;</p> <p>ili</p> <p>- u rasponu od tri do šest godina rada, u skladu sa pravilnikom u bibliotečko - informacionoj delatnosti.</p>

Naziv radnog mesta	DIPLOMIRANI BIBLIOTEKAR		
	Diplomirani bibliotekar	Viši diplomirani bibliotekar	Diplomirani bibliotekar savetnik

Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno obavlja najsloženije stručne i savetodavne poslove u okviru delatnosti od opšteg interesa koja se odnosi na očuvanje kulturnog i istorijskog nasleđa - stare i retke knjige; - obavlja poslove prikupljanja, obrade, zaštite, čuvanja i davanja na korišćenje bibliotečke građe, planira nove i dugoročne mere u bibliotečko - informacionoj delatnosti; - obezbeđuje zaštitu i smeštaj knjižnog fonda; - organizuje i sprovodi reviziju knjižnog fonda; - koordinira rad sa ostalim službama u instituciji i saraduje sa arhivskim bibliotekama, prati i proučava standarde i stručnu literaturu, kreira uputstva za rad u bibliotečkom poslovanju; - daje informacije korisnicima bibliotečkog materijala; radi na redakciji kataloga; - vodi Registar stare i retke knjige; prati inostranu stručnu literaturu; - organizuje rad u biblioteci i sprovodi program rada, predlaže kupovinu knjiga, pozajmicu i razmenu, radi katalogizaciju strane knjige; - radi analitičku obradu stručnih članaka; određuje UDK signaturu; - prati nova izdanja i antikvarno tržište u cilju popune fonda. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom koji uređuje uslove i način sticanja zvanja u bibliotečko - informacionoj delatnosti. - u rasponu od tri do šest godina rada, u skladu sa pravilnikom koji uređuje uslove i način sticanja zvanja u bibliotečko - informacionoj delatnosti. 	<ul style="list-style-type: none"> - u rasponu od osam do jedanaest godina rada, u skladu sa pravilnikom koji uređuje uslove i način sticanja zvanja u bibliotečko - informacionoj delatnosti.

Naziv radnog mesta	VIŠI ARHIVSKI POMOĆNIK	
	Viši arhivski pomoćnik	Viši arhivski pomoćnik prve vrste
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za pravilno rukovanje arhivskom građom; klasifikuje i sistematizuje građu, izrađuje unutrašnje liste; - izdvaja građu za konzervaciju i izrađuje popis građe za konzervaciju i restauraciju; - obrađuje administrativne knjige; - radi popise predmeta i privremene sumarne inventare za delove administrativnih fondova i zbirki; - prikuplja kopije naučno - informativnih sredstava o arhivskoj građi arhiva u Republici Srbiji i vodi odgovarajuće evidencije o njima; - analizira korišćenje arhivskih fondova i vodi o tome statistiku; - nadzire i pruža stručnu pomoć istraživačima koji koriste arhivsku građu u čitaonici idaje informacije u vezi sa arhivskom građom, informativnim sredstvima i načinom korišćenja arhivske građe i bibliotečkog materijala, odnosno pravilima o radu u čitaonici; 	

Naziv radnog mesta	VIŠI ARHIVSKI POMOĆNIK	
	Viši arhivski pomoćnik	Viši arhivski pomoćnik prve vrste
	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi i održavanju pojedinačnih programa i kreira elektronske baze podataka za jednostavniji i brži rad uz primenu standarda u arhivskoj struci; - učestvuje u izradi i uspostavljanju jedinstvenog informacionog sistema u arhivskoj mreži. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stečeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom koji uređuje uslove i način sticanja zvanja u arhivskoj delatnosti; - znanje rada na računaru; - najmanje 11 godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	VIŠI KNJIŽNIČAR	
	Viši knjižničar	Samostalni viši knjižničar
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - upisuje članove, zadužuje i razdužuje korisnike; - priprema, izdaje i vraća knjige i periodiku u knjižni fond; - vodi evidencije i izrađuje dokumentaciju za bibliotečku građu; - vrši smeštaj građe u okviru specijalnih zbirki; - predlaže knjige i periodiku za konzervaciju, restauraciju, povez i prepovez; - prikuplja i obrađuje statističke podatke. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije u obimu od 180 ESPB bodova, odnosno osnovne strukovne studije); - na studijama u trajanju do tri godine u skladu sa propisima do 10. septembra 2005. godine. 	
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stečeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom koji uređuje uslove i način sticanja zvanja u bibliotečko - informacionoj delatnosti; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	ARHIVSKI POMOĆNIK U DEPOU	
	Arhivski pomoćnik	Arhivski pomoćnik prve vrste
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i izdaje arhivsku građu na korišćenje, sređivanje i obradu, snimanje, konzervaciju, restauraciju i prepovez i vraća arhivsku građu u depo; odgovoran je za pravilno rukovanje arhivskom građom; - paginira nesređenu građu pre konzervacije i restauracije, vrši pečačenje arhivske građe; - kontroliše bezbednost građe u depou; 	

Naziv radnog mesta	ARHIVSKI POMOĆNIK U DEPOU	
	Arhivski pomoćnik	Arhivski pomoćnik prve vrste
	<ul style="list-style-type: none"> - prati arhivsku građu prilikom njenog iznošenja iz arhiva za potrebe reprodukcovanja nekom od tehnika kojom arhiv ne raspolaže; - zamenjuje dotrajale kutije i etikete, vrši prepakivanje arhivske građe, razmešta arhivske jedinice (kutije i knjige) u depou po utvrđenom planu; - istražuje podatke za izdavanje uverenja, prikuplja podatke za izradu topografskog pokazivača depoa; - kontroliše temperaturu i relativnu vlažnost vazduha u prostorijama depoa i vodi o tome evidencije; - kontroliše električne, protivpožarne i druge instalacije u depou, vodi evidenciju o utvrđenom stanju i obaveštava rukovodioca; - obavlja poslove u uslovima koji podrazumevaju konstantnu izloženost prašini i mikroorganizmima iz arhivske građe. 	
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stečeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom koji uređuje uslove i način sticanja zvanja u arhivskoj delatnosti; - znanje rada na računaru; - najmanje 11 godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	ARHIVSKI POMOĆNIK	
	Arhivski pomoćnik	Arhivski pomoćnik prve vrste
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - sređuje fondove kod kojih su utvrđeni struktura i način arhiviranja u registraturi i fondove za koje je arhivist sastavio uputstva za sređivanje; - sastavlja privremene unutrašnje liste sa podacima o količini građe, izrađuje etikete za arhivske jedinice, signira i razvodi arhivsku građu kroz evidencione knjige; - skenira i obrađuje skenirani materijal; - izrađuje rezervne kopije i migracije podataka u jedinice čuvanja; - evidentira pružene usluge; - nadzire rad i pruža stručnu pomoć istraživačima u čitaonici, daje im potrebna obaveštenja u vezi sa arhivskom građom, informativnim sredstvima i načinom korišćenja arhivske građe i bibliotečkog materijala; - vodi evidencije o korisnicima i korišćenju arhivskoj građi, izdaje arhivsku građu korisnicima i razdužuje ih za vraćenu građu, stara se o bezbednosti građe u čitaonici; - priprema arhivsku građu za mikrofilmovanje, izdaje mikrofilmove, mikrofilmuje arhivsku građu i kontroliše ispravnost mikrofilмова nakon korišćenja, skenira mikrofilm za potrebe korisnika i arhiva; - vodi opšti delovodnik, popis akata, razvodi i arhivira akta, vodi arhivsku knjigu. 	
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stečeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom koji uređuje uslove i način sticanja zvanja u arhivskoj delatnosti; - znanje rada na računaru; - najmanje 11 godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	KNJIGOVEZAC	
	Knjigovezac	Knjigovezac specijalista
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - radi na povezu i prepovezu knjiga i novina, izrađuje broširan povez, zaštitne kutije, fascikle i mape; - radi platneni i kožni povez; - radi restauraciju kožnog poveza; - utvrđuje vrstu i stanje poveza i na osnovu toga sastavlja prioriternu listu za povezivanje; - krpi i ojačava arhivske kutije; - obavlja razna kaširanja; - održava opremu, alate i materijale i vodi evidencije o izvršenim poslovima i utrošku materijala. 	
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.	- stručna sprema odgovarajućeg usmerenja petog stepena ili srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- najmanje jedna godina radnog iskustva.	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - položen specijalistički ispit; - najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	RESTAURATOR PAPIRA	
	Restaurator papira	Viši restaurator papira
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - radi na razdvajanju slepljenog materijala, obavlja suvo čišćenje, dezinfekciju, fiksiranje rastvornog mastila i pečata, pranje, neutralizaciju i ojačavanje; - obavlja restauraciju klasičnim postupcima, laminacijom, nalivanjem papirnom kašom i inkapsulacijom; - uklanja selotejp i njegove tragove, kao i ostatke različitih lepkova sa materijala; - obavlja restauraciju materijala velikog formata (plakati, planovi, geografske karte); - radi na konzervaciji i restauraciji dokumenata koji sadrži boje (pigmente); - daje predlog za izradu kutija, fascikli, mapa, futrola za materijale nestandardnog formata na osnovu vrste materijala i dimenzija; - restaurira papirne pečate; - primenjuje postojeće mere konzervacije; - konzervira i restaurira oštećenu štampanu građu; - pravi lepkove i rastvore. 	
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stečeno više zvanje u skladu sa odgovarajućim pravilnikom; - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - osam godina radnog iskustva, u skladu sa pravilnikom u muzejskoj delatnosti ; ili - najmanje 15 godina i devet meseci radnog iskustva, u skladu sa pravilnikom u bibliotečko-informacionoj delatnosti.

Naziv radnog mesta	KNJIŽNIČAR	
	Knjižničar	Samostalni knjižničar
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema, izdaje i vraća knjige i periodiku u knjižni fond; - proverava knjige i bibliografske podatke radi popune fonda; - radi katalogizaciju domaće knjige, časopisa i novina; - vodi evidenciju viškova za razmenu i evidenciju razmene; - vodi inventar monografskih publikacija i prispelih časopisa i novina; - kontroliše stanje bibliotečkog materijala, novoprispelog i oštećenog od upotrebe; - kontroliše temperaturu i relativnu vlažnost vazduha u prostorijama bibliotečkog depoa i vodi o tome evidencije. 	
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje rada na računaru; - najmanje devet meseci radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stečeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom koji uređuje uslove i način sticanja zvanja u bibliotečko - informacionoj delatnosti; - znanje rada na računaru; - najmanje 15 godina i devet meseci radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	MANIPULANT U DEPOU	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve fizičke poslove vezane za prijem arhivske građe iz registratura, prenos kutija i knjiga na sređivanje; - razmešta arhivske jedinice (kutije i knjige) u depou po utvrđenom planu; - prenosi građu iz depoa do mesta korišćenja arhivske građe i vraća je nazad; - obavlja sve fizičke poslove u vezi sa postavkom izložbi i drugih manifestacija u arhivu; - održava odgovarajuće klimatske uslove u depou; - obavlja poslove koji podrazumevaju konstantnu izloženost prašini i mikroorganizmima iz arhivske građe. 	
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje; izuzetno: - osnovno obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo		

Naziv radnog mesta	FILMSKI ARHIVISTA	
	Filmski arhivista	Viši filmski arhivista
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obrađuje i odgovoran je za stručnu obradu jugoslovenske filmske građe; inostrane i stare filmske građe; dokumentarnog jugoslovenskog, srpskog i stranog filma; - obavlja najsloženije stručne poslove u okviru delatnosti od opšteg interesa koja se odnosi na očuvanje kulturnog i istorijskog nasleđa - filmske arhivske građe i prateće filmske građe; - izrađuje uputstva i preporuke za zaštitu filmske građe; - vodi elektronsku evidenciju podataka vezanih za identifikovanje i obradu filmskih kopija; 	

Naziv radnog mesta	FILMSKI ARHIVISTA	
	Filmski arhivista	Viši filmski arhivista
	<ul style="list-style-type: none"> - vodi Centralni registar i registar kulturnih dobara koja su pod posebnom zaštitom; - predlaže godišnji plan za obradu inostrane i stare filmske građe; - vodi fondove depozita inostrane filmske građe; - stara se o popunjavanju kolekcije inostranog filmskog fonda; - predlaže pravila za obradu i katalogizaciju inostrane i stare filmske građe; - sistematski radi na prikupljanju i proučavanju filmske građe o Srbiji i Jugoslaviji; - saraduje sa filmsko-arhivskim ustanovama u zemlji i inostranstvu u domenu istraživanja građe koja se odnosi na Srbiju i Jugoslaviju; - vodi privremene kartoteke o filmovima koji se nalaze u depoima, vodi administrativne evidencije kao što su rešenja za kopiranje i odstranjivanje filmova; - vrši pregled filmova putem redovnih projekcija, video tehnike ili na montažnom stolu (igrane, animirane, dokumentarne filmove, kao i filmske žurnale), određuje žanrove, piše sadržaje, popisuje kadrove dokumentarnih filmova i filmskih žurnala; - određuje predmetne oznake za igrane i dokumentarne filmove i filmske žurnale za potrebe predmetnog i stručnog kataloga; - obavlja sve poslove na inventarisanju kopija; - obavlja operativne i administrativne poslove međunarodne saradnje i razmene, vodi evidenciju tehničke zbirke u arhivu; - pravi raspored rada reparacije i projekcija i izdaje naloge za tehnički pregled i stručnu obradu; - usklađuje izdavanje kopija za programe dvorana i za druge vidove javnog korišćenja; - daje predloge za izradu novih kopija; - vodi sve kartoteke i dosijea fondova i zbirki, izrađuje indekse i kataloge filmske građe; - vodi Centralni katalog; - istražuje i priprema filmsku građu po zahtevima istraživača i stranaka; - istražuje, identifikuje i obrađuje filmsku građu namenjenu za javno prikazivanje. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - položen stručni ispit. 	
	- najmanje jedna godina radnog iskustva.	- najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR PROGRAMA
Opšti / tipični opis posla	- koordinira sa urednikom filmskog programa predlaže programske celine u dvoranama i prati realizaciju istih;

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR PROGRAMA
	<ul style="list-style-type: none"> - obrađuje i priprema podatke sa sadržajem filmova; - proverava tačnost podataka sa glavnom kartotekom u centralnom katalogu i glavnom inventaru u arhivu; - sistematizuje podatke za potrebe štampe svih programskih izdanja; - priprema podatke o filmovima i programima za web sajt ustanove; - saraduje na tehničkoj realizaciji programa.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	DOKUMENTALISTA FOTOTEKE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove u okviru delatnosti od opšteg interesa koja se odnosi na očuvanje kulturnog i istorijskog nasleđa - prateće filmske građe; - obrađuje, inventariše, revidira i vrši selekciju plakata, fotografija, negativa, negativ ploča, pisane dokumentacije, propagandnog materijala, depozita; - priprema materijale za popis depozita i vrši arhivsku obradu: identifikaciju i izradu inventara i kataloga, abecednog i predmetnog za određene fondove fototeke; - organizuje i kontroliše vođenje posebnog kompjuterskog programa za fondove fototeke i unos podataka u isti; - vrši zaštitu fondova plakata, fotografija, negativa i dokumenata putem izrade digitalnog arhivskog primerka; - realizuje i oprema izložbe; - organizuje i nadzire obavljanje laboratorijskih poslova.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru;

Naziv radnog mesta	DOKUMENTALISTA FOTOTEKE
	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	FOTOTEKAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja plakate, fotografije, negative, negativ ploče, pisanu dokumentaciju, propagandni materijal i depoziti; - popisuje materijal depozita; - obavlja prateće poslove u vezi sa identifikacijom i izradom inventara i kataloga, abecednog i predmetnog za određene fondove fototeke; - vodi poseban kompjuterski program za fondove fototeke i unos podataka u isti; vrši zaštitu fondova plakata, fotografija, negativa i dokumenata putem izrade digitalnog arhivskog primerka; - učestvuje u realizaciji i opremanju izložbi; - obavlja laboratorijske poslove.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - položen stručni ispit; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	KUSTOS
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira postavku zbirke tehničkih predmeta iz istorije filma i izložbenu postavku plakata, fotografija i dokumenata u poslovnoj zgradi kinoteke; - učestvuje u izradi i postavci istih, sprovodi stranke, goste i grupe posetilaca i stručno im tumači postavke; - edukuje posetioce o važnosti čuvanja kulturnog nasleđa i značaju izloženih predmeta; - obavlja poslove u vezi sa organizacijom i realizacijom grupnih i pojedinačnih poseta; - daje stručno mišljenje o istorijatu i značaju izložbenih eksponata; - odgovoran je za izdavanje, ustupanje i prodavanje pisanih, štampanih, DVD i CD materijala ustanove; - stara se o tehničkom održavanju predmeta i izložbenih eksponata i saraduje sa službom fototeke i zaposlenim odgovornim za kolekciju tehničkih predmeta kinoteke; - učestvuje u izradi kataloga, DVD i CD izdanja o izložbama i postavci tehničkih predmeta iz istorije filma.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.

Naziv radnog mesta	KUSTOS
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	DOKUMENTALISTA ZA EVIDENCIJU I TEHNIČKU ZAŠTITU FILMSKE GRAĐE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove tehničke zaštite filmske građe; - obezbeđuje pravilan smeštaj filmova, unutrašnju manipulaciju, snabdevanja, ekspediciju, evidenciju ulazaka i izlazaka kopija i sl; - kontaktira proizvođače i uvoznike filmova radi predaje filmskih materijala; - vodi evidenciju filmske građe: vodi glavnu arhivsku ulaznu knjigu, vodi evidenciju dostavljanja filmova sa odgovarajućom dokumentacijom za javno prikazivanje od proizvođača i uvoznika - distributera filmova; - podnosi izveštaje o kopijama koje nisu vraćene na vreme; - vodi evidenciju prisustva na poslu zaposlenih.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju od najmanje tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	OPERATER SISTEMA ZA DIGITALNU RESTAURACIJU SLIKE I TONA	
	Operater sistema I	Operater sistema II
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - skenira filmsku traku u digitalne formate pri čemu vrši neophodna podešavanja uređaja, korekcije i obradu slike radi postizanja optimalnog kvaliteta kod digitalizacije; - obrađuje digitalne zapise, slike u programima za restauraciju slike i vrši sve potrebne korekcije i manipulacije slikom u svrhu postizanja maksimalnog kvaliteta; - po potrebi vrši sinhronizaciju i montažu slike i tona; - kopira i arhivira digitalne datoteke slike i tona na servere, vodi računa o pravovremenom bekapovanju podataka i arhiviranju; - ažurira bazu podataka arhiviranog i obrađenog materijala; - telekinira, odnosno skenira filmsku traku u digitalne formate; - vrši neophodna podešavanja uređaja, korekcije i obradu slike radi postizanja optimalnog kvaliteta kod digitalizacije; - obrađuje digitalne tonske zapise, u programima za tonsku obradu i restauraciju i slike u programima za restauraciju slike; 	

Naziv radnog mesta	OPERATER SISTEMA ZA DIGITALNU RESTAURACIJU SLIKE I TONA	
	Operater sistema I	Operater sistema II
	<ul style="list-style-type: none"> - pušta i kontroliše javne projekcije svih vrsta filmova, odnosno filmova različitih formata i vrsta; - obavlja transfer podataka sa prenosnih medija i servera na sisteme za prikazivanje. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 	
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - osposobljenost za rad na uređajima u telekinu i filmskim projekcijama; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	

Naziv radnog mesta	ORGANIZATOR KULTURNIH AKTIVNOSTI
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove organizacije i koordinacije rada za potrebe svih događaja i redovnih dešavanja u zgradi u delu obezbeđivanja tehničkih uslova, poštovanja reda i domaćinskog odnosa prema zgradi, garderobe, hostesa, kateringa i opsluženja, kao i ostalog pomoćnog i pratećeg osoblja / zaposlenih i angažovanih od strane organizatora događaja i odgovorna je za njihov rad, stara se o higijeni u radnim prostorijama, legatima, izložbenim vitrinama, salama i slobodnom atrijumskom prostoru; - izvršava poslove nabavke kancelarijskog materijala, materijala za higijenu, materijala za kulturu i ostalog materijala, bioskopskih i muzejskih ulaznica, inventara kao i dela opreme, sem onog koji je u nadležnosti tehničke službe; - stara se o pravovremenoj nabavci pića i hrane kao i sredstava za ličnu higijenu i sredstava za higijensko održavanje prostorija u saradnji sa domaćinom zajedničkih službi i arhiva i odgovoran je za njihovu racionalnu potrošnju; - vodi materijalno knjigovodstvo-zalihe materijala za nabavke iz domena i opisa poslova; - saraduje sa medijima; - priprema i dostavlja materijale za konferencije za štampu i obaveštava medije, poslovne saradnike i nadležne službe i lica u državnim institucijama o zakazanim konferencijama i ostalim značajnim događanjima u ustanovi; - vodi listu protokola i odgovoran je za njeno blagovremeno i efikasno ažuriranje; - priprema pozivnice za zakazane kulturne manifestacije licima sa liste protokola i poslovnim partnerima i saradnicima; - učestvuje u izradi mesečnog programa ustanove i u tom domenu saraduje sa ostalim saradnicima na programu iz kuće i za potrebe štamparije; - otvara svu elektronsku poštu i vrši njeno evidentiranje u delovodni protokol.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p>

Naziv radnog mesta	ORGANIZATOR KULTURNIH AKTIVNOSTI
	- srednje obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	TEHNIČAR MANIPULANT U DEPOIMA ARHIVSKE I FILMSKE GRAĐE
Opšti / tipični opis posla	- obavlja poslove na zaštiti i manipulaciji filmske građe: odgovoran je za pravilan smeštaj, održavanje i bezbednost filmova u depoima, kontroliše uslove pod kojima se čuva filmska građa; - obavlja tehničku zaštitu filmske građe od mogućih oštećenja; - odgovora po prijemu filmova za njihovo razvrstavanje po naslovima; - zamenjuje dokumentalistu za evidenciju i tehničku zaštitu filmske građe; učestvuje u signiranju kopija; - vodi evidenciju filmske građe: evidenciju izdatih filmova iz depoa po brojevima i naslovima za filmove smeštene u depou; - određuje brojeve pod kojima se u depou smeštaju novoprimljeni filmovi i o tome obaveštava zaposlene koji su nadležni za tehničku zaštitu filmske građe.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- položen stručni ispit; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	TEHNIČAR ZA KINO UREĐAJE
Opšti / tipični opis posla	- obavlja poslove kinotehničke struke koji obuhvataju utvrđivanje naslova i kompleksnosti filmova koji stižu za javno prikazivanje; - pušta i kontroliše javne projekcije svih vrsta filmova (zapaljivih, nezapaljivih), odnosno filmova različitih formata i vrsta; - vodi dnevnik kabine, interveniše (upozorava) pri uočavanju pogrešnog prikaza stanja kopija; - kontroliše tehnički pregled kopija, vrši premotavanje kopija u skladu sa posebnim uputstvima, vrši tekuće održavanje uređaja u kabini i dvorani; - priprema i podnosi periodične i godišnje izveštaje o prikazanim filmovima; - stara se o zaštiti na radu i protivpožarnoj zaštiti, kontroliše pranje i čišćenje filmske trake na ultrasoničnom čistaču trake.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- završen kurs za kinooperatera; - osposobljenost za rad sa svim vrstama i formatima filmske trake kao i novim video i digitalnim formatima; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	TEHNIČAR TELEKINA - SKENERA / MONTAŽER SLIKE I TONA
Opšti / tipični opis posla	- telekinira, odnosno skenira filmsku traku u digitalne formate; - vrši neophodna podešavanja uređaja, korekcije i obradu slike radi postizanja optimalnog kvaliteta kod digitalizacije;

Naziv radnog mesta	TEHNIČAR TELEKINA - SKENERA / MONTAŽER SLIKE I TONA
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja transfer podataka sa uređaja na servere i odgovoran je za integritet podataka; - odgovara za ispravnost uređaja kojima rukuje - vrši neophodna podešavanja i održavanja prema tehničkim i servisnim uputstvima iz svoje nadležnosti; - vrši transfer i digitalizaciju kao i kopiranje (presnimavanje) slike i tona na svim formatima koji su u upotrebi u Arhivu kinoteke shodno uređajima kojima raspolaže; - samostalno ili u saradnji sa upravnikom arhiva i koordinatorima projekata, obavlja sinhronizaciju i montažu slike i tona; - odgovoran je za kvalitet rada video tehnike, stara se o ispravnosti i održavanju video uređaja Kinoteke; - vodi evidencije fondova neiskorišćenih presnimljenih filmova i filmskih inserata na svim formatima.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - osposobljenost za rad na uređajima u telekinu i filmskim projekcijama; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	TEHNIČAR PREPARATOR FILMSKE GRAĐE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove tehničko-preparatorske obrade filmske građe: identifikacija filmskih traka, vršenje tehničkog pregleda filmske građe i kontrole redosleda rolni; - određuje ocenu filma na osnovu oštećenosti trake, vrši kompletiranje kopija na osnovu dijaloga lista i po nalogu arhivista vrši tehničke intervencije na filmovima za prikazivanje; - predlaže arhivistima određivanje arhivskih, rezervnih i kopija za razmenu; - vrši merenje distributerskih kopija radi selekcije, vrši premotavanje korišćenih kopija; - vrši premotavanje i merenje obeleženih filmskih materijala; - vodi evidenciju o pregledanom materijalu.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	VRATAR - RAZVODNIK
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše i poništava bioskopske ulaznice, odnosno pozivnice pri ulasku publike u bioskopsku dvoranu; - održava red kod blagajne i u bioskopskim dvoranama; - dežura za vreme filmskih projekcija; - pregleda bioskopsku dvoranu po završetku svake projekcije i na kraja radnog vremena ceo prostor; - učestvuje u sprovođenju mera za zaštitu od požara i rukuje protivpožarnim aparatima;

Naziv radnog mesta	VRATAR - RAZVODNIK
	- čuva izložbene postavke i obezbeđuje tekuće oglašavanje programa.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	FILMSKI PRODUCENT
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad odeljenja produkcije; - organizuje sve segmente izrade dokumentarnih filmova u proizvodnji Filmskih novosti; - nadgleda celokupan proces proizvodnje do pronalaženja koproducenata i daljeg plasiranja filma u javnosti; - organizuje snimanja u cilju dalje dopune arhiva, izdaje naloge za snimanja u dogovoru; - vodi evidenciju i nadgleda montaže i kontrolu svakog materijala koji izađe iz montaže i potrošnog materijala; - kontroliše telekiniranje i dalju obradu materijala u kompjuteru; - vrši uvid u ispravnost i pripreme za rad svih uređaja u odeljenju; - predlaže obim i raspored angažovanja zaposlenih u odeljenju; - vodi knjigu snimanja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SNIMATELJ SLIKE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - snima materijale predviđene planom za dopunu arhiva i izrade reportaža i dokumentarnih filmova; - priprema opremu za snimanje; - prati obradu snimljenog materijala i po potrebi prisustvuje montaži; - učestvuje u postavljanju svetla na snimanju; - prati ispravnost opreme za rad; - izveštava o materijalu koji je snimio u cilju daljeg arhiviranja snimljenog materijala.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine;

Naziv radnog mesta	SNIMATELJ SLIKE
	<ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje dve godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	FILMSKI REDITELJ
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže teme za reportaže i filmove koji bi se mogli realizovati; - režira reportaže i dokumentarne filmove po nalogu pretpostavljenih; - piše sinopsis i knjigu snimanja za filmove i reportaže koje realizuje; - prati i kontroliše proces snimanja audiovizuelnih materijala za filmove i reportaže koje realizuje; - prati i kontroliše pripremu audiovizuelnih materijala, koje je realizovao za arhiviranje.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje dve godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	NOVINAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - piše tekstove za dokumentarne filmove, reportaže i sl; - radi intervju; - prati snimanje određenih događaja o kojima piše tekstove; - piše tekstove za materijale koji se arhiviraju; - radi kao spiker za reportaže i dokumentarne filmove.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine;

Naziv radnog mesta	NOVINAR
	<ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje dve godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SNIMATELJ I DIZAJNER ZVUKA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove tonskog snimanja za audiovizuelne projekte; - kontroliše i obrađuje ton svih postojećih i novosnimljenih materijala; - snima šumove, muziku i ostale tonove za potrebe produkcije; - učestvuje u montaži slike i tona u procesu proizvodnje dokumentarnih i drugih filmova; - odgovoran je za ispravnost i održavanje opreme i uređaja sa kojima obavlja poslove iz svog delokruga; - vodi evidenciju o zaduženoj tehnici, repromaterijalu i vremenu rada opreme i uređaja; - pomaže u procesu digitalizacije filmske arhivske građe.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje dve godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	MONTAŽER SLIKE I TONA / FILMSKI MONTAŽER
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - montira sliku i ton u procesu proizvodnje dokumentarnih i drugih filmova; - radi na digitalizaciji i obradi filmske arhivske građe; - priprema audiovizuelne materijale za arhiviranje; - obrađuje digitalizovan arhivski materijal; - odgovora za ispravnost i održavanje opreme i uređaja sa kojima obavlja poslove iz iz svog delokruga; - vodi evidenciju o zaduženoj tehnici, repromaterijalu i vremenu rada opreme i uređaja;

Naziv radnog mesta	MONTAŽER SLIKE I TONA / FILMSKI MONTAŽER
	- učestvuje u procesu digitalizacije filmske arhivske građe.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje dve godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	FILMSKI ARHIVSKI POMOĆNIK
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pregleda filmske i video materijale; - obrađuje podatke o arhivskim materijalima; - unosi podatke o arhivskoj građi u bazu podataka; - pregleda arhivsku građu sa strankama; - izrađuje tematske spiskove materijala; - obrađuje postojeće i radi na dopuni baze podataka.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - položen stručni ispit; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	FOTOGRAFI
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - snima predmete iz zbirke obavezne dokumentacije za kataloge i druge publikacije (standardno i digitalno snimanje); - snima izgled osnovne postavke, izgled povremenih izložbi, manifestacije i sve aktivnosti, obavlja snimanja i na terenu; - razvija filmove i izrađuje fotografija (crno belih, u koloru i dijapozitiva), vrši obradu digitalnih fotografija; - vodi evidenciju o utrošku foto materijala i o dobijenim nalogima.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje rada na računaru;

Naziv radnog mesta	FOTOGRAF
	- najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	KOREKTOR ZA AUTOMATSKU OBRADU FILMSKE GRAĐE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - unosi podatke u vezi sa obradom filmske građe; - vrši proveru i ispravke materijalnih i drugih grešaka u kartonima kataloga i drugim kartotekama u saradnji sa drugim službama koje obrađuju i unose podatke na kartone i u računar; - priprema obrasce za obradu kataloških i administrativnih podataka; - vrši daktilografsku obradu stručnih i drugih publikacija.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR DIGITALNIH PROCESA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši istraživanje, analizu i eskternu selekciju celokupne potencijalne građe u oblasti zaštite kulturnog nasleđa za digitalizaciju u lokalnoj sredini i šire, u saradnji sa ustanovama kulture, subjektima u kulturi, lokalnom zajednicom i dr.; - prikuplja građu za digitalizaciju na terenu u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja; - vrši internu selekciju građe za digitalizaciju u oblasti zaštite kulturnog nasleđa; - predlaže prioritete za digitalizaciju u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja; - inicira i koordinira izradu digitalnih kolekcija, zbirki; - organizuje i prati rad zaposlenih na digitalizaciji; - prati poslove pripreme dokumentacije u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja za koju će se vršiti digitalizacija, vrši koordinaciju poslova digitalizacije i skeniranja dokumentacije; - sprovodi mere odgovarajuće zaštite fondova digitalizovane građe i učestvuje u poslovima digitalizacije; - izrađuje programe u skladu sa definisanim kriterijumima prioriteta za digitalizaciju građe u Republici Srbiji.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru, uključujući i znanje sistema skladištenja podataka i rada u bazi podataka; - potrebno znanje za rad u programu za grafičku obradu; - znanje stranog jezika;

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR DIGITALNIH PROCESA
	- poznavanje procesa digitalizacije.

Naziv radnog mesta	SARADNIK DIGITALNIH PROCESA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši obradu selektovane građe za digitalizaciju u skladu sa zakonskim aktima, standardima i prioritetima (imenuje predmet građe, opisuje fizičke karakteristike predmeta, određuje, ustanovljava period i geografsko poreklo građe, utvrđuje autora, procenjuje fizičko stanje predmeta i ostale radnje neophodne za izradu metapodataka za digitalizovanu građu) u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja; - radi na formiranju digitalnih zbirki (implementaciji digitalizovani materijal u saradnji sa operaterom u repozitorijum digitalizovanog materijala, implementira metapodatke u bazu metapodataka u oblasti zaštite kulturnog nasleđa); - predlaže mere i aktivnosti za stvaranje uslova za razvoj projekta digitalizacije arhivske građe u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja; - obavlja poslove u cilju kontrole primene standarda u procesu digitalizacije zaštite kulturnog nasleđa; - kreira planove za realizaciju razvoja digitalizacije u oblasti zaštite kulturnog nasleđa; - učestvuje u realizaciji razvoja projekta digitalizacije u skladu sa savremenim tehnologijama u okviru postojeće mreže ustanova; - upravlja i ažurira baze metapodataka i digitalnih repozitorijuma u okviru ustanove i povezuje sa drugim ustanovama; - obavlja poslove grafičke obrade digitalizovanih materijala u programima za grafičku obradu.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru uključujući i znanje sistema skladištenja podataka i rada u bazi podataka; - potrebno znanje za rad u programu za grafičku obradu; - znanje stranog jezika.

Naziv radnog mesta	OPERATER U PROCESU DIGITALIZACIJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove digitalizacije, snimanje raspoloživom audio-vizulenom opremom, skeniranje građe - kulturnog nasleđa u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja; - obavlja poslove skeniranja digitalizovanja mikrofilmovane građe na mikrofilm skenerima u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja; - obavlja pripremu i obradu (imenovanje fajlova, smanjivanje za prezentativnu funkciju) digitalizovane kulturne baštine za implementaciju u digitalni repozitorijum.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.

Naziv radnog mesta	OPERATER U PROCESU DIGITALIZACIJE
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - potrebno znanje za rad u programu za grafičku obradu; - znanje stranog jezika; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

MUZEJSKA DELATNOST

Naziv radnog mesta	KUSTOS		
	Kustos	Viši kustos	Muzejski savetnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i odgovoran je za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u okviru delatnosti od opšteg interesa koja se odnosi na očuvanje kulturnog i istorijskog nasleđa - kulturnih dobara; - priprema predloge za strateški razvoj muzejske delatnosti iz delokruga rada; - sačinjava ekspertize, stručna mišljenja i veštačenja; - samostalno razvija i koordinira realizaciju istraživačkih projekata; - predlaže politiku pozajmica i učestvuje u realizaciji pozajmice; - bavi se naučnoistraživačkim radom u domenu muzeologije; - učestvuje u razvoju programa obuke i edukacije zaposlenih u muzejima; - identifikuje i valorizuje predmete i utvrđuje kulturna dobra i radi kategorizaciju; - predlaže koncept osnovne postavke izložbi; - planira, koordinira, organizuje i sprovodi obrazovnu i informativnu delatnost muzeja i edukativne akcije i projekte namenjene javnosti; - koordinira i organizuje poslove na razvoju digitalnog registra, izradi dosijea od velikog značaja; - planira, izrađuje i sprovodi tretman preventivne zaštite i kontroliše uslove izlaganja; - donosi odluke o metodologiji razvoja poslova iz delokruga rada; - učestvuje u radu stručnih komisija iz delokruga svoga rada; - predlaže kategorizaciju muzejskih predmeta. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - osam godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina rada od sticanja višeg stručnog zvanja - viši kustos, odnosno pet godina za saradnike sa akademskim zvanjem doktora nauka, odnosno šest godina za saradnike sa akademskim zvanjem magistra nauka.

	- najmanje jedna godina radnog iskustva.		
--	--	--	--

Naziv radnog mesta	KONZERVATOR / RESTAURATOR		
	Konzervator / restaurator	Viši konzervator / restaurator	Konzervator / restaurator savetnik
Opšti / tipični opis posla	<p>- organizuje, koordinira i odgovoran je za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u okviru delatnosti od opšteg interesa koja se odnosi na očuvanje kulturnog i istorijskog nasleđa - kulturnih dobara, samostalno sprovodi najsloženije poslove u vezi sa konzervacijom / restauracijom i preventivnom konzervacijom kulturnih dobara;</p> <p>- izrađuje plan i program rada, daje smernice za rad zaposlenima kojima je nadređen i kontroliše njihov rad;</p> <p>- samostalno rešava probleme u vezi sa poslovima konzervacije i restauracije kulturnih dobara za koje ne postoje smernice i uputstva;</p> <p>- razvija metodologiju u oblasti konzervacije / restauracije;</p> <p>- priprema predloge za strateški razvoj u oblasti konzervacije / restauracije kroz obezbeđivanje optimalnih uslova čuvanja i izlaganja kulturnih dobara;</p> <p>- razvija programe obuke u oblasti konzervacije / restauracije;</p> <p>- učestvuje u poslovima preventivne konzervacije na terenu, samostalno vrši terensku konzervaciju i zaštitu kulturnih dobara i obavlja i druge stručne poslove na terenu;</p> <p>- vodi konzervatorsku dokumentaciju;</p> <p>- kontroliše stanje kulturnih dobara u depoima i izložbenim prostorijama;</p> <p>- saraduje na izradi plana konzervacije i sprovođenju plana;</p> <p>- ispituje materijale, stanje i ugroženost predmeta radi određivanja tretmana;</p> <p>- vodi propisane evidencije o izvršenim ispitivanjima i radovima;</p> <p>- priprema propisane izveštaje;</p> <p>- razvija i koordinira projekte konzervacije;</p> <p>- predlaže projekte istraživanja u zaštiti.</p>		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <p>- na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;</p> <p>izuzetno:</p> <p>- na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.</p>		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<p>- položen stručni ispit;</p> <p>- znanje stranog jezika;</p> <p>- znanje rada na računaru;</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva.</p>	<p>- u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije;</p> <p>- znanje stranog jezika;</p> <p>- znanje rada na računaru.</p> <p>- najmanje osam godina rada od polaganja stručnog ispita, u skladu sa Zakonom o kulturnim dobrima;</p> <p>- pet godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem doktora nauka;</p> <p>- najmanje šest godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem magistra nauka.</p>	<p>- najmanje osam godina rada od sticanja višeg stručnog zvanja - viši konzervator / restaurator;</p> <p>- pet godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem doktora nauka;</p> <p>- najmanje šest godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem magistra nauka.</p>

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR ZA MEĐUMUZEJSKU I MEĐUNARODNU SARADNJU		
	Konzervator / restaurator	Viši konzervator / restaurator	Konzervator / restaurator savetnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i odgovoran je za obavljanje najstroženijih stručnih poslova u okviru saradnje na međumuzejskom i međunarodnom planu; - izrađuje plan i program rada, daje smernice za rad zaposlenima kojima je nadređen i kontroliše njihov rad; - samostalno rešava probleme u vezi sa međumuzejskom i međunarodnom saradnjom za koje ne postoje smernice i uputstva; - predlaže, koordinira i evidentira planirane zadatke iz oblasti saradnje na međumuzejskom i međunarodnom planu, vodi korespondenciju i priprema tekstove u vezi sa ovom saradnjom; - priprema dokumentaciju o saradnji muzeja na međumuzejskom i međunarodnom nivou; - održava i koordinira poslove sa koordinatorima i komesarima izložbi, muzejskim službama i licima zaduženim za realizaciju međumuzejske i međunarodne delatnosti; - koordinira i realizuje poslove u proceduri pozajmice kulturnih dobara; - prikuplja i sređuje dokumentaciju o ustanovama sa kojima se ostvaruje saradnja; - predlaže i prezentuje projekte muzeja na međumuzejskom nivou i priprema projekte za konkurse; - izrađuje projekte, planove i izveštaje; - samostalno učestvuje u realizaciji međunarodnih projekata iz delokruga svog rada; - samostalno učestvuje u razvoju istraživačkih projekata; - samostalno učestvuje u razvoju programa obuke saradnika. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina rada od polaganja stručnog ispita; - najmanje pet godina za saradnike sa akademskim zvanjem doktora nauka; - najmanje šest godina za saradnike sa akademskim zvanjem magistra nauka. 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina rada od sticanja višeg stručnog zvanja - viši kustos; - najmanje pet godina za saradnike sa akademskim zvanjem doktora nauka; - najmanje šest godina za saradnike sa akademskim zvanjem magistra nauka.

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR MUZEJSKE IZDAVAČKE DELATNOSTI		
	Koordinator muzejske izdavačke delatnosti	Viši koordinator muzejske izdavačke delatnosti	Savetnik koordinator muzejske izdavačke delatnosti
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i odgovoran je za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u okviru muzejske izdavačke delatnosti; - izrađuje plan i program rada, daje smernice za rad zaposlenima kojima je nadređen i kontroliše njihov rad; - samostalno rešava probleme u vezi sa muzejskom izdavačkom delatnošću za koje ne postoje smernice i uputstva; - učestvuje u planiranju i pripremi pratećih sadržaja programa i projekata; - priprema predloga izdavačke delatnosti u okviru godišnjeg plana rada; - predlaže i razvija izdavačke programe i aktivnosti prema potrebama muzeja, - saraduje u pripremi godišnjih planova rada i godišnjih izveštaja Muzeja; - organizuje pripremu izdavačke delatnosti; - učestvuje u radu stručnih komisija iz delokruga svoga rada; - koordinira predloge izdavačke delatnosti u okviru godišnjeg plana rada, - razvija izdavačke programe i aktivnosti prema potrebama muzeja. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina rada od polaganja stručnog ispita; - najmanje pet godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem doktora nauka; - najmanje šest godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem magistra nauka. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje osam godina rada od sticanja višeg stručnog zvanja - viši kustos; - najmanje pet godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem doktora nauka; - najmanje šest godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem magistra nauka.

Naziv radnog mesta	ORGANIZATOR MUZEJSKIH AKTIVNOSTI		
	Organizator muzejskih aktivnosti	Viši organizator muzejskih aktivnosti	Savetnik organizator muzejskih aktivnosti
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i odgovoran je za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u okviru organizacije muzejskih aktivnosti; - izrađuje plan i program rada, daje smernice za rad zaposlenima kojima je nadređen i kontroliše njihov rad; - samostalno rešava probleme u vezi sa organizacijom muzejskih aktivnosti za koje ne postoje smernice i uputstva; 		

Naziv radnog mesta	ORGANIZATOR MUZEJSKIH AKTIVNOSTI		
	Organizator muzejskih aktivnosti	Viši organizator muzejskih aktivnosti	Savetnikorganizator muzejskih aktivnosti
	<ul style="list-style-type: none"> - razvija i koordinira realizaciju projekata iz osnovne delatnosti; - organizuje sve vidove aktivnosti u muzeju (izložbe, promocije, predavanja, seminari, aukcije, koncerti i sl.) i prisustvuje aktivnostima; - organizuje manipulaciju kulturnim dobrima unutar muzeja; - organizuje poslove koji se odnose na pakovanje i pripremu za transport kulturnih dobara; - planira izbor i nabavku audiovizuelnih sredstava i opreme (video trake, filmove, slajdove, dija projektor, kinoprojektor i sl.); - vodi potrebnu korespondenciju u vezi sa realizacijom aktivnosti; - učestvuje u izradi predračuna troškova ili obračuna utrošenih sredstava oko saradnje; - planira i koordinira izbor i nabavku audiovizuelnih sredstava i opreme (video trake, filmove, slajdove, dija projektor, kinoprojektor i sl.); - vodi potrebnu korespondenciju u vezi sa realizacijom aktivnosti; - koordinira realizaciju muzejskih programa u okviru godišnjeg plana rada; - razvija programe i aktivnosti prema potrebama muzeja. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje stranog jezika; 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; 	
	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje osam godina rada od polaganja stručnog ispita; - najmanje pet godina rad za saradnike sa akademskim zvanjem doktora nauka; - najmanje šest godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem magistra nauka. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje osam godina rada od sticanja višeg stručnog zvanja - viši kustos; - najmanje pet godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem doktora nauka; - najmanje šest godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem magistra nauka.

Naziv radnog mesta	DOKUMENTARISTA		
	Muzejski dokumentarista	Muzejski viši dokumentarista	Muzejski dokumentarista savetnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i odgovoran je za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u okviru vođenja dokumentacije, odnosno registara, dosijea predmeta od izuzetnog i velikog značaja; - odgovoran je za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u okviru delatnosti od opšteg interesa koja se odnosi na očuvanje kulturnog i istorijskog nasleđa; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje plan i program rada, daje smernice za rad zaposlenima kojima je nadređen i kontroliše njihov rad; - samostalno rešava probleme u vezi sa vođenjem dokumentacije i registrima za koje ne postoje smernice i uputstva; - vrši prijem podataka i obavezne foto-dokumentacije iz zbirke muzeja za registar kulturnih dobara muzeja ili vrši prijem registrature i arhivske građe i građe koja svedoči o delatnosti muzeja (dosijea izložbi, manifestacija, akcija); - vodi registre dokumentacione na osnovu pravilnika ili uputstava nadležnog arhiva; - odgovoran je za dokumentarnu ili arhivsku građu koju čuva i stara se o njenom stanju i uslovima čuvanja prema principima preventivne zaštite; - koordinira i organizuje poslove na razvoju digitalnog registra kulturnih dobara muzeja ili arhivske i dokumentarne građe od značaja za istoriju muzeja i hemeroteke muzeja; - koordinira i organizuje poslove na izradi dosijea predmeta od izuzetnog i velikog značaja, sređuje dosijea i vodi brigu o njima; - izdaje dokumentaciju, na osnovu utvrđene politike pozajmice dokumentacije, na korišćenje zaposlenima u muzeju i javnosti; - organizuje posao i izvršava sve poslove na unošenju podataka o kulturnim dobrima iz muzeja u Centralni registar u skladu sa utvrđenim pravilima o vođenju centralnog registra, a u saradnji sa kustosima zbirki, neposredno; - izdaje podatke o kulturnim dobrima unetim u Centralni registar prema utvrđenoj politici i nivoima dostupnosti; - učestvuje u izložbenoj delatnosti muzeja, u planiranju i realizaciji osnovne postavke i povremenih izložbi; - saraduje na izradi obrazovnog, informativnog i propagandnog materijala. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina rada od polaganja stručnog ispita; - najmanje pet godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem doktora nauka; - najmanje šest godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem magistra nauka. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje osam godina rada od sticanja višeg stručnog zvanja - viši kustos; - najmanje pet godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem doktora nauka; - najmanje šest godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem magistra nauka.

Naziv radnog mesta	MUZEJSKI PEDAGOG		
	Muzejski pedagog	Viši muzejski pedagog	Muzejski pedagog savetnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i odgovoran je za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u okviru obrazovne delatnosti muzeja i obrazovnih programa; - izrađuje plan i program rada, daje smernice za rad zaposlenima kojima je nadređen i kontroliše njihov rad; - samostalno rešava probleme u vezi sa obrazovnom delatnošću muzeja za koje ne postoje smernice i uputstva; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - planira, unapređuje, koordinira, organizuje i sprovodi obrazovnu delatnost muzeja za odrasle i decu); - planira, koordinira ili realizuje edukativne akcije i projekte namenjene javnosti (radionice, predavanja, obilaski, igraonice, multimedijalne prezentacije i dr.); - uspostavlja saradnju muzeja sa vaspitno - obrazovnim, kulturnim i naučnim ustanovama, udruženjima i organizacijama u zemlji i inostranstvu, kao i sa pojedincima; - učestvuje u izradi publikacija namenjenih publici; - planira i realizuje edukativne programe u saradnji sa kustosima zbirki (za odrasle, decu); - učestvuje u svim projektima namenjenim publici; - planira nabavke potrebnog materijama za realizaciju programa; - prati posete i interesovanja publike anketama i upitnicima; - organizuje posebne programe tokom izlaganja povremenih izložbi iz fonda muzeja i gostujućih izložbi; - koordinira rad privremeno angažovanih saradnika (volontera) na programima i projektima muzeja; - saraduje sa medijima, naučno-obrazovnim, kulturnim i školskim redakcijama.
--	---

Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
------------------------------	--

Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- položen stručni ispit;	- u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije;	
	- znanje stranog jezika;	- znanje stranog jezika;	
	- znanje rada na računaru;	- znanje rada na računaru;	
	- najmanje jedna godina radnog iskustva.	- najmanje osam godina rada od polaganja stručnog ispita;	- najmanje osam godina rada od sticanja višeg stručnog zvanja - viši kustos;
		- najmanje pet godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem doktora nauka;	- najmanje pet godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem doktora nauka;
		- najmanje šest godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem magistra nauka.	- najmanje šest godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem magistra nauka.

Naziv radnog mesta	MUZEJSKI EDUKATOR		
	Muzejski edukator	Viši muzejski edukator	Muzejski edukator savetnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i odgovoran je za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u okviru realizacije edukativnih programa; - izrađuje plan i program rada, daje smernice za rad zaposlenima kojima je nadređen i kontroliše njihov rad; - samostalno rešava probleme u vezi sa realizacijom edukativnih programaza koje ne postoje smernice i uputstva; - planira, unapređuje, koordinira, organizuje i sprovodi obrazovnu i informativnu delatnost muzeja (za odrasle i decu); - planira, koordinira ili realizuje edukativne akcije i projekte namenjene javnosti (radionice, predavanja, obilaski, igraonice, multimedijalne prezentacije i dr.); - uspostavlja saradnju muzeja sa vaspitno-obrazovnim, kulturnim i naučnim ustanovama, udruženjima i organizacijama u zemlji i inostranstvu, kao i sa pojedincima; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi publikacija namenjenih publici; - učestvuje u izradi koncepta osnovne postavke; - planira i realizuje edukativne izložbi u saradnji sa kustosima zbirki; - učestvuje u svim projektima namenjenim publici; - planira nabavke potrebnog materijala za realizaciju programa; - planira, ugovara i organizuje dolazak grupa posetilaca, priprema izbor audiovizuelnog i drugog materijala za planirane programe; - prati posete i interesovanja publike anketama i upitnicima; - organizuje posebne programe tokom izlaganja povremenih izložbi iz fonda Muzeja i gostujućih izložbi; - koordinira rad privremeno angažovanih saradnika na programima i projektima iz oblasti edukacije (obrazovanja); - saraduje sa medijima, naučno-obrazovnim, kulturnim i školskim redakcijama; - saraduje sa turističkim organizacijama. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; 	
		<ul style="list-style-type: none"> - najmanje osam godina rada od polaganja stručnog ispita; - najmanje pet godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem doktora nauka; - najmanje šest godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem magistra nauka. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje osam godina rada od sticanja višeg stručnog zvanja - viši kustos; - najmanje pet godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem doktora nauka; - najmanje šest godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem magistra nauka.

Naziv radnog mesta	STRUČNI SARADNIK ZA TERENSKA ISTRAŽIVANJA		
	Stručni saradnik za terenska istraživanja	Viši stručni saradnik za terenska istraživanja	Savetnik za terenska istraživanja
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i odgovoran je za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u okviru terenskih istraživanja; - izrađuje plan i program rada, daje smernice za rad zaposlenima kojima je nadređen i kontroliše njihov rad; - samostalno rešava probleme u vezi sa terenskim istraživanjima za koje ne postoje smernice i uputstva; - crta pokretni i nepokretni arheološki materijal za terensku dokumentaciju, finalno publikovanje i monografije; - učestvuje na terenskim istraživanjima zbog crtanja pokretnog arheološkog materijala; - pomaže kod rada na tematskim i stalnim izložbama; - samostalno razvija metodologiju rada; - razvija i koordinira realizaciju istraživačkih projekata. 		

Naziv radnog mesta	STRUČNI SARADNIK ZA TERENSKA ISTRAŽIVANJA		
	Stručni saradnik za terenska istraživanja	Viši stručni saradnik za terenska istraživanja	Savetnik za terenska istraživanja
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje rada na računaru; 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje osam godina rada od polaganja stručnog ispita; - najmanje pet godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem doktora nauka; - najmanje šest godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem magistra nauka.
		<ul style="list-style-type: none"> - najmanje osam godina rada od polaganja stručnog ispita; - najmanje pet godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem doktora nauka; - najmanje šest godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem magistra nauka. 	

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA PROSTORNO OČUVANJE MUZEJSKOG KOMPLEKSA		
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - stara se o kulturnom pejzažu muzejskog kompleksa; - predlaže nova rešenja i izmene; - stara se o enterijeru objekata; - koordinira i saraduje sa spoljnim saradnicima u oblasti pružanja različitih specijalističkih usluga; - koordinira sa predstavnicima specijalizovanih organizacija za bezbednost i zdravlje na radu, protivpožarnu zaštitu i održavanje higijene; - realizuje postavke izložbi u muzeju; - daje mišljenje o tehničkim mogućnostima za realizaciju izložbe. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje stranog jezika; 		

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA PROSTORNO OČUVANJE MUZEJSKOG KOMPLEKSA
	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	LIKOVNI UREDNIK
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priređuje gostujuće izložbe u saradnji sa kustosom - rukovaocem zbirke i drugim odeljenjima i službama muzeja; - planira, organizuje izbor i izrađuje informativni materijal za sredstva javnog informisanja i za internet prezentaciju muzeja i razvija kontakte sa medijima i specijalizovanim marketinškim agencijama; - uređuje asortiman artikala u prodavnici, stara se o likovnom izgledu prodajnog mesta i organizuje prodaju suvenira; - organizuje i prati rad radionica u saradnji sa kustosom - rukovaocem zbirke i drugim odeljenjima i službama muzeja; - predlaže, priprema i realizuje neposrednu saradnju sa novinarima (konferencija za medije, snimanja, intervjui i sl.); - obavlja poslove u koordinaciji sa drugim organizacionim delovima muzeja; - dostavlja periodične i godišnje planove i izveštaje.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SARADNIK NA ZAŠTITI KULTURNOG NASLEĐA		
	Saradnik na zaštiti kulturnog nasleđa	Viši saradnik na zaštiti kulturnog nasleđa	Savetnik na zaštiti kulturnog nasleđa
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i odgovoran je za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u okviru realizacije projekata od posebnog interesa za delatnost zaštite kulturne baštine; - izrađuje plan i program rada, daje smernice za rad zaposlenima kojima je nadređen i kontroliše njihov rad; - samostalno rešava probleme u vezi sa realizacijom projekata za koje ne postoje smernice i uputstva; - sprovodi zakonom poverene poslove matične funkcije u zaštiti kulturne baštine; - učestvuje u pripremi i izradi dokumenata i procedura u vršenju poslova matične funkcije u zaštiti kulturne baštine; - predlaže projekte, priprema projekte, definiše oblast projekta, ciljeve i dostignuća, razvija projektne planove iz osnovne delatnosti; - izrađuje planove i izveštaje za projekte, vodi dokumentaciju o projektima; 		

Naziv radnog mesta	SARADNIK NA ZAŠTITI KULTURNOG NASLEĐA		
	Saradnik na zaštiti kulturnog nasleđa	Viši saradnik na zaštiti kulturnog nasleđa	Savetnik na zaštiti kulturnog nasleđa
	<ul style="list-style-type: none"> - planira godišnji budžet za projekte; - predlaže i prezentuje projekte na raznim nivoima saradnje i priprema projekte za konkurse; - saraduje u pripremi godišnjih planova rada i godišnjih izveštaja; - razvija partnersku saradnju sa drugim ustanovama, strukovnim udruženjima i nevladinim organizacijama; - samostalno donosi odluke o metodologiji razvoja poslova iz delokruga rada. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina rada od polaganja stručnog ispita; - najmanje pet godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem doktora nauka; - najmanje šest godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem magistra nauka. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje osam godina rada od sticanja višeg stručnog zvanja - viši kustos; - najmanje pet godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem doktora nauka; - najmanje šest godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem magistra nauka.

Naziv radnog mesta	SNIMATELJ SLIKE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - snima kulturna dobra i manifestacije; - planira, organizuje izbor i izrađuje informativni materijal za sredstva javnog informisanja i za internet prezentaciju muzeja i razvija kontakte sa medijima i specijalizovanim marketinškim agencijama; - stara se o likovnom izgledu prodajnog mesta i organizuje prodaju suvenira; - organizuje i prati rad radionica u saradnji sa kustosom - rukovaocem zbirke i drugim odeljenjima i službama muzeja; - predlaže, priprema i realizuje neposrednu saradnju sa novinarima (konferencija za medije, snimanja, intervjui i sl.); - obavlja poslove u koordinaciji sa drugim organizacionim delovima muzeja; - dostavlja periodične i godišnje planove i izveštaje.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine;

Naziv radnog mesta	SNIMATELJ SLIKE
	<ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	DIPLOMIRANI BIBLIOTEKAR		
	Diplomirani bibliotekar	Viši diplomirani bibliotekar	Diplomirani bibliotekar savetnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i odgovoran je za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u okviru bibliotečko-informacione delatnosti i poslove u okviru delatnosti od opšteg interesa na zaštiti kulturnog nasleđa - stare i retke knjige; - izrađuje plan i program rada, daje smernice za rad zaposlenima kojima je nadređen i kontroliše njihov rad; - samostalno rešava probleme u vezi sa bibliotečko-informacionom delatnošću za koje ne postoje smernice i uputstva; - izrađuje kriterijume za kategorizaciju, vodi registre i radi na ostalim poslovima zaštite stare i retke bibliotečke građe; - osmišljava i realizuje naučnoistraživačke projekte u bibliotečko-informacionoj delatnosti; - vodi statistiku i evidencije, analizira, prati stanje i predlaže mere za unapređenje delatnosti; - kreira i sprovodi nabavnu politiku biblioteke popunjavanjem fondova svim vidovima nabavke i formira i vodi posebne zbirke; - obrađuje sve oblike bibliotečko-informacione građe i izvora, formira referalne i druge baze podataka i obavlja poslove nacionalnih agencija; - pruža korisnicima bibliotečko-informacionu građu i izvore u biblioteci i na daljinu i izrađuje koncepciju, organizuje i sprovodi edukativnu i stručnu pomoć korisnicima; - kreira strategiju digitalizacije i formira i vodi digitalne zbirke i baze podataka; - utvrđuje i sprovodi koncepciju čuvanja i revizije bibliotečko-informacione građe i izvora; - planira, organizuje i realizuje međunarodnu saradnju, međubibliotečku pozajmicu i vrši promociju, prezentaciju i plasman srpske knjige u inostranstvo. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima za sticanje viših stručnih zvanja u bibliotečko-informacionoj delatnosti; - znanje stranog jezika; 	

	- znanje stranog jezika;	- znanje rada na računaru.	
	- znanje rada na računaru;	- od tri do šest godina, u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima za sticanje viših stručnih zvanja u bibliotečko-informacionoj delatnosti.	- od osam do 11 godina, u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima za sticanje viših stručnih zvanja u bibliotečko-informacionoj delatnosti.
	- najmanje jedna godina radnog iskustva.		

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA IZLOŽBENI I GRAFIČKI DIZAJN		
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - dizajnira ili koordinira poslove na dizajniranju i učestvuje u realizaciji osnovne muzejske postavke, povremenih i gostujućih izložbi i svih ostalih muzejskih manifestacija; - planira nabavku izložbenog mobilijara i koordinira poslove na izradi izložbenog mobilijara; - osmišljava ili koordinira likovnu opremu publikacija; - osmišljava ili koordinira dizajniranje obrazovnog, informativnog i propagandnog materijala; - koordinira poslove na izradi informativnog materijala za izložbe. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 		

Naziv radnog mesta	ORGANIZATOR TURISTIČKE I USLUŽNE DELATNOSTI		
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - stara se o organizaciji turističkih sadržaja u muzejskom kompleksu u skladu sa delatnošću muzeja; - ugovara i organizuje program turističkih poseta u saradnji sa turističkim organizacijama i agencijama iz zemlje i inostranstva; - stara se o predstavljanju muzeja na različitim turističkim manifestacijama i sajmovima u saradnji sa kustosima; - saraduje sa kustosima muzeja u ostvarivanju programskih aktivnosti; - vodi potrebnu korespondenciju u vezi sa realizacijom aktivnosti. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; 		

Naziv radnog mesta	ORGANIZATOR TURISTIČKE I USLUŽNE DELATNOSTI
	- najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	ARANŽER - DEKORATER			
	Aranžer - dekorater	Viši aranžer - dekorater	Glavni aranžer - dekorater	Samostalni glavni aranžer - dekorater
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u likovnom oblikovanju izložbi; - učestvuje u dizajnu i poslovima kompjuterske obrade raznog fotografskog i drugog likovnog i štampanog materijala koji prati izložbe; - učestvuje u realizaciji studijskih ili tematskih izložbi; - učestvuje u realizaciji izložbi i drugih muzeološki pratećih programa; - realizuje vizuelne sadržaje na internet prezentaciji muzeja. 			
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.		Visoko obrazovanje: <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; izuzetno: <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima RS; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima RS; - znanje rada na računaru; - najmanje deset godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	TEHNIČAR U MUZEJSKOJ DELATNOSTI			
	Tehničar u muzejskoj delatnosti	Viši tehničar u muzejskoj delatnosti	Samostalni tehničar u muzejskoj delatnosti	Viši samostalni tehničar u muzejskoj delatnosti
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši manipulaciju kulturnim dobrima, neposredno rukuje kulturnim dobrima prilikom utovara, istovara, pakovanja i prenosa i drugim predmetima i materijalima; - vrši nabavku potrebnog materijala i vodi evidenciju opreme i zadužen je za opremu za manipulaciju predmetima, predlaže i sprovodi nabavku opreme; - učestvuje u izradi ili u nabavci mobilijara za povremene izložbe, vodi evidenciju mobilijara i zadužen je za ovaj materijal; - planira tretman konzervacije u saradnji sa konzervatorom / restauratorom; - vrši istraživanja i objavljuje rezultate istraživanja u saradnji sa konzervatorom / restauratorom; - koordinira tehničku pomoć prilikom manipulacije predmetima; - koordinira tehničku pomoć pri izradi obrazovnog, informativnog i propagandnog materijala; 			

Naziv radnog mesta	TEHNIČAR U MUZEJSKOJ DELATNOSTI			
	Tehničar u muzejskoj delatnosti	Viši tehničar u muzejskoj delatnosti	Samostalni tehničar u muzejskoj delatnosti	Viši samostalni tehničar u muzejskoj delatnosti
	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u realizaciji osnovne muzejske postavke, povremenih i gostujućih izložbi; - vrši osnovnu obradu izvornih digitalizovanih datoteka i priprema za smeštaj u digitalnu bazu muzeja; - distribuira datoteke korisnicima u odgovarajućem formatu; - učestvuje u realizaciji poslova na izradi informativnog materijala za izložbe, na izradi obrazovnog, informativnog i propagandnog materijala i učestvuje u realizaciji likovne opreme publikacija i drugih prezentacija muzeja; - učestvuje u izradi i pripremi likovne opreme internet prezentacija / web sajta muzeja; - organizuje i koordinira održavanje multimedijalnih uređaja koji upotpunjuju izložbe i druge programe (tablet računari, audiovodiči, touch screen računari, projektori i dr.); - stara se o pravilnom funkcionisanju sadržaja postavljenih na multimedijalne uređaje. 			
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.		Visoko obrazovanje: <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; izuzetno: <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 	
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - najmanje tri godine radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje rad na računaru; - najmanje osam godina rada od polaganja stručnog ispita.

Naziv radnog mesta	PREPARATOR			
	Preparator	Viši preparator	Samostalni preparator	Viši samostalni preparator
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u nabavci materijala na terenu i formiranju provizorne dokumentacije; - preparira i konzervira geološki materijal različitim postupcima i tehnikama; - preparira i konzervira zoološki, mikološki, biljni i drugi biološki materijal različitim taksidermijskim, herbarskim i drugim postupcima i tehnikama; - vrši izradu taksidermijskih preparata, modela, mullaža i sprovodi druge postupke za očuvanje i radi izlaganja prirodnjačkih muzejskih predmeta; - izrađuje eksponate za izlaganje (taksidermijske, tečne, crteže, tabele, grafikone, ilustracije); - vrši rekonstrukcije i restauracije prirodnjačkih muzejskih predmeta; - razvrstava materijal i priprema zbirke i samostalno vrši dezinsekciju muzejskih predmeta i zbirke; - vrši tehničke poslove oko postavke izložbe koji se tiču pripreme i izlaganja eksponata. 			

Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.		Visoko obrazovanje: - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; izuzetno: - srednje obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.	
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- položen stručni ispit; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva.	- u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina radnog iskustva.	- položen stručni ispit; - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva.	- u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina rada od polaganja stručnog ispita.

Naziv radnog mesta	VODIČ			
	Vodič	Viši vodič	Samostalni vodič	Samostalni viši vodič
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prima i vodi grupe posetilaca i najavljene pojedinačne posete kroz osnovnu postavku i povremene izložbe; - pruža informacije publici (grupama i pojedincima) o osnovnoj postavci, izložbenoj aktivnosti i publikacijama; - učestvuje u edukativnim akcijama i projektima namenjenim javnosti (radionice, predavanja, obilaske, igraonice, multimedijalne prezentacije i dr.); - obavlja tehničke poslove u pripremi i realizaciji aktivnosti iz delokruga rada; - prati evidenciju o brojnosti i strukturi publike; - saraduje sa vodičima iz srodnih ustanova kulture i obrazovanja. 			
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.		Visoko obrazovanje: - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; izuzetno: - srednje obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.	
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva.	- u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina radnog iskustva.	- znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva.	- u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje deset godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	FOTOGRAF			
	Fotograf	Viši fotograf	Samostalni fotograf	Samostalni viši fotograf
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - snima predmete iz zbirke muzeja za potrebe obavezne dokumentacije, za kataloge i druge publikacije (standardno i digitalno snimanje); - snima izgled osnovne postavke, izgled povremenih izložbi, muzejske manifestacije i sve aktivnosti u muzeju, obavlja snimanja i na terenu; - razvija filmove i izrađuje fotografije (crno-belih, u koloru i dijapozitiva), vrši obradu digitalnih fotografija; - saraduje na multimedijalnim projektima; - vodi evidenciju o utrošku foto materijala i o dobijenim nalogima; - odgovora za kulturna dobra koja se primaju na snimanje, po reversu, u foto laboratoriji. 			
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.		<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje rada na računaru; - najmanje deset godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	KNJIŽNIČAR			
	Knjižničar	Samostalni knjižničar	Viši knjižničar	Samostalni viši knjižničar
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obrađuje i inventariše publikacije; - vodi kartoteku posuđenih knjiga i evidenciju knjiga u biblioteci; - obavlja poslove na izdavanju i vraćanju publikacija; - učestvuje u reviziji bibliotečkog fonda; - nadzire rad čitaonice i brine o fotokopiranju publikacija; - koordinira i organizuje poslove oko korićenja bibliotečkog fonda; - vrši tehničke poslove vezane za razmenu publikacija; - učestvuje u nabavci knjiga i stručne periodike u saradnji sa bibliotekarom. 			
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.		<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije u obimu od 180 ESPB bodova, odnosno osnovne strukovne studije); 	

Naziv radnog mesta	KNJIŽNIČAR			
	Knjižničar	Samostalni knjižničar	Viši knjižničar	Samostalni viši knjižničar
			- na studijama u trajanju od najmanje dve godine po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima za sticanje viših stručnih zvanja u bibliotečko-informacionoj delatnosti - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima za sticanje viših stručnih zvanja u bibliotečko-informacionoj delatnosti; - znanje rada na računaru; - najmanje 15 godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima za sticanje viših stručnih zvanja u bibliotečko-informacionoj delatnosti; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima za sticanje viših stručnih zvanja u bibliotečko-informacionoj delatnosti; - znanje rada na računaru; - najmanje sedam godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	ISTRAŽIVAČ U ZAŠTITI KULTURNOG NASLEĐA		
	Istraživač u zaštiti kulturnog nasleđa	Viši istraživač u zaštiti kulturnog nasleđa	Istraživač u zaštiti kulturnog nasleđa savetnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i odgovoran je za obavljanje najsloženijih stručnih poslova iz domena istraživačkog rada, ispitivanja i analiza u cilju očuvanja kulturnog i istorijskog nasleđa; - izrađuje plan i program rada, daje smernice za rad zaposlenima kojima je nadređen i kontroliše njihov rad; - samostalno rešava probleme iz domena istraživačkog rada za koje ne postoje smernice i uputstva; - obavlja istraživanje svojstava materijala i razvoj materijala, kreira i sprovodi eksperimente, istražuje boje pigmenata, lakova, ispituje procese apsorpcije, rasejanja, interferencije svetlosti i fluorescencije, obrađuje materijale laserskom svetlošću; - meri i dijagnostikuje materijale; - sistemski meri i analizira parametare, vrši testiranje i kontrolu kvaliteta; - meri fluidne, gasne faze i reakcije čvrstog stanja; - vrši procenu fizičko-hemijskih baza podataka, reakcionih šema i kinetika u planiranju ili optimizaciji procesa hemijskog inženjeringa; - vrši bezbednosno planiranje, regulisanje i kontrola procesa; - planira, organizuje i sprovodi ispitivanje i snimanje stanja kulturnih dobara; - utvrđuje stepen oštećenja i određuje metode, u saradnji sa stručnim odeljenjima, za usporavanje, zaustavljanje i sprečavanje destruktivnih procesa; - vrši istraživanje materijala i metoda koji mogu da se primene za usporavanje, zaustavljanje i sprečavanje destruktivnih procesa ili materijala i nedestruktivnih metoda koje mogu da se primene u procesu konzervacije i restauracije; - vodi dokumentaciju o izvedenim ispitivanjima i istraživanjima; - izrađuje projekate, planove i izveštaje; - razvija metodologiju u oblasti konzervacije / restauracije; - priprema predloge za strateški razvoj u oblasti konzervacije / restauracije. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; 		

Naziv radnog mesta	ISTRAŽIVAČ U ZAŠTITI KULTURNOG NASLEĐA		
	Istraživač u zaštiti kulturnog nasleđa	Viši istraživač u zaštiti kulturnog nasleđa	Istraživač u zaštiti kulturnog nasleđa savetnik
	<p>- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;</p> <p>izuzetno:</p> <p>- na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.</p>		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina rada od polaganja stručnog ispita; - najmanje pet godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem doktora nauka; - najmanje šest godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem magistra nauka. 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o sticanju viših stručnih zvanja u muzejima Republike Srbije; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina rada od polaganja stručnog ispita; - najmanje pet godina rada za saradnike sa akademskim zvanjem doktora nauka; - najmanje šest godina za saradnike sa akademskim zvanjem magistra nauka.

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR DIGITALNIH PROCESA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši istraživanje, analizu i eskternu selekciju celokupne potencijalne građe u oblasti zaštite kulturnog nasleđa za digitalizaciju u lokalnoj sredini i šire, u saradnji sa ustanovama kulture, subjektima u kulturi, lokalnom zajednicom i dr.; - prikuplja građu za digitalizaciju na terenu u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja; - vrši internu selekciju građe za digitalizaciju u oblasti zaštite kulturnog nasleđa; - predlaže prioritete za digitalizaciju u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja; - inicira i koordinira izradu digitalnih kolekcija, zbirki; - organizuje i prati rad zaposlenih na digitalizaciji; prati poslove pripreme dokumentacije u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja za koju će se vršiti digitalizacija, vrši koordinaciju poslova digitalizacije i skeniranja dokumentacije; - sprovodi mere odgovarajuće zaštite fondova digitalizovane građe i učestvuje u poslovima digitalizacije; - izrađuje programe u skladu sa definisanim kriterijumima prioriteta za digitalizaciju građe u Republici Srbiji.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru uključujući i poznavanje sistema skladištenja podataka i rada u bazi podataka; - znanje rada u programima za grafičku obradu;

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR DIGITALNIH PROCESA
	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - poznavanje procesa digitalizacije.

Naziv radnog mesta	SARADNIK DIGITALNIH PROCESA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši obradu selektovane građe za digitalizaciju u skladu sa zakonskim aktima, standardima i prioritetima (imenuje predmet građe, opisuje fizičke karakteristike predmeta, određuje, ustanovljava period i geografsko poreklo građe, utvrđuje autora, procenjuje fizičko stanje predmeta i ostale radnje neophodne za izradu metapodataka za digitalizovanu građu) u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja; - radi na formiranju digitalnih zbirki (implementaciji digitalizovani materijal u saradnji sa operaterom u repozitorijum digitalizovanog materijala, implementira metapodatke u bazu metapodataka u oblasti zaštite kulturnog nasleđa; - predlaže mere i aktivnosti za stvaranje uslova za razvoj projekta digitalizacije arhivske građe u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja; - obavlja poslove u cilju kontrole primene standarda u procesu digitalizacije zaštite kulturnog nasleđa; - kreira planove za realizaciju razvoja digitalizacije u oblasti zaštite kulturnog nasleđa; - učestvuje u realizaciji razvoja projekta digitalizacije u skladu sa savremenim tehnologijama u okviru postojeće mreže ustanova; - upravlja i ažurira baze metapodataka i digitalnih repozitorijuma u okviru ustanove i povezuje sa drugim ustanovama; - obavlja poslove grafičke obrade digitalizovanih materijala u programima za grafičku obradu.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru uključujući i poznavanje sistema skladištenja podataka i rada u bazama podataka; - znanje rada u programima za grafičku obradu; - znanje stranog jezika.

Naziv radnog mesta	OPERATER U PROCESU DIGITALIZACIJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove digitalizacije, snimanje raspoloživom audio-vizuelnom opremom, skeniranje građe - kulturnog nasleđa u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja; - obavlja poslove skeniranja digitalizovanja mikrofilmovane građe na mikrofilm skenerima u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja; - obavlja pripremu i obradu (imenovanje fajlova, smanjivanje za prezentativnu funkciju) digitalizovane kulturne baštine za implementaciju u digitalni repozitorijum.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.

Naziv radnog mesta	OPERATER U PROCESU DIGITALIZACIJE
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje rada u programima za grafičku obradu; - znanje stranog jezika; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

DELATNOST ZAŠTITE NEPOKRETNOG KULTURNOG NASLEĐA:

Naziv radnog mesta	KONZERVATOR		
	Konzervator	Viši konzervator	Konzervator savetnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - inicira, organizuje, koordinira i odgovoran je za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u okviru delatnosti od opšteg interesa koja se odnosi na očuvanje kulturnog i istorijskog nasleđa - nepokretnih kulturnih dobara; - izrađuje mere tehničke zaštite za izradu dokumentacije i daje saglasnost na dokumentaciju; - izrađuje projektnu dokumentaciju za konzervatorsko-restauratorske radove na zaštite kulturnih dobara i dobara pod prethodnom zaštitom i realizuje projekte tehničke zaštite nepokretnih kulturnih dobara; - obavlja stručni i konzervatorski nadzor nad izvođenjem radova na kulturnim dobrima i dobrima pod prethodnom zaštitom; - izrađuje tehničku dokumentaciju i obrađuje je prema utvrđenom informacionom sistemu; - izrađuje uslove zaštite kulturnih dobara i dobara koja uživaju prethodnu zaštitu u postupku izrade urbanističkih i prostornih planova prostorno - planskih dokumenata; - izrađuje elaborate / separate zaštite kulturnih dobara i dobara pod prethodnom zaštitom zapotrebe izrade prostorno-planskih dokumenata; - ispituje stanje, uzroke oštećenja, ugroženosti i propadanja kulturnih dobara, ispituje sredstva i metode za zaštitu kulturnih dobara i stara se o primeni odabranih; - publikuje tekstove o rezultatima rada; - pruža stručnu pomoć sopstvenicima i korisnicima nepokretnih kulturnih dobara i dobara koji uživaju prethodnu zaštitu u cilju ostvarivanja zaštite. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stečeno zvanje, u skladu sa pravilnikom; - znanje stranog jezika; - posedovanje inženjerskih licenci za projektovanje ili izvođenje; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stečeno zvanje, u skladu sa pravilnikom; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina rada u prethodnom zvanju; - najmanje šest godina rada u prethodnom zvanju sa magistraturom; - najmanje pet godina rada u prethodnom zvanju sa doktoratom. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stečeno zvanje, u skladu sa pravilnikom; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina rada u prethodnom zvanju; - najmanje šest godina rada u prethodnom zvanju sa magistraturom; - najmanje pet godina rada u prethodnom zvanju sa doktoratom.

Naziv radnog mesta	KONZERVATOR - ISTRAŽIVAČ		
	Konzervator	Viši konzervator	Konzervator savetnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - inicira, organizuje, koordinira i odgovoran je za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u okviru delatnosti od opšteg interesa koja se odnosi na očuvanje kulturnog i istorijskog nasleđa - nepokretnih kulturnih dobara; - obavlja stručna i naučna istraživanja o istorijatu nepokretnih kulturnih dobara i dobara koja uživaju prethodnu zaštitu, i o njihovom značaju u korpusu umetničkog stvaralašta i društvenog života Srbije i sveta; - izrađuje elaborate, studije i projekte iz oblasti istraživanja, valorizacije i prezentacije nepokretnih kulturnih dobara i dobara pod prethodnom zaštitom i realizuje ih; - vrši arheološka iskopavanja; - evidentira dobra pod prethodnom zaštitom; - izrađuje predloge odluka o utvrđivanju nepokretnih kulturnih dobara i predloge rešenja o kategorizaciji nepokretnih kulturnih dobara od velikog, odnosno izuzetnog značaja kao i prateće elaborate; - izrađuje dokumentaciju za potrebe nominacionih dosijea nepokretnih kulturnih dobara neophodnih za upis Uneskovu Listu svetske kulturne i prirodne baštine; - obrađuje podatke iz dokumentacije prema utvrđenom informacionom sistemu; - izrađuje elaborate / separate zaštite kulturnih dobara i dobara pod prethodnom zaštitom zapotrebe izrade prostorno-planskih dokumenata; - učestvuje u izradi zaštite kulturnih dobara i dobara koja uživaju prethodnu zaštitu u postupku izrade urbanističkih i prostornih planova prostorno-planskih dokumenata; - obavlja konzervatorski nadzor nad izvođenjem radova na kulturnim dobrima i dobrima pod prethodnom zaštitom; - primenjuje i unapređuje metodologiju naučno-istraživačkog rada na na kulturnim dobrima i dobrima pod prethodnom zaštitom; - publikuje rezultate rada; - pruža stručnu pomoć sopstvenicima i korisnicima nepokretnih kulturnih dobara i dobara koji uživaju prethodnu zaštitu u cilju ostvarivanja zaštite; - obavlja poslove promocije i prezentacije nepokretnih kulturnih dobara, kao i edukacije građana o značaju nepokretnih kulturnih dobara. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stečeno zvanje, u skladu sa pravilnikom; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stečeno zvanje, u skladu sa pravilnikom; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina rada u prethodnom zvanju; - najmanje šest godina rada u prethodnom zvanju sa magistraturom; - najmanje pet godina rada u prethodnom zvanju sa doktoratom. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stečeno zvanje, u skladu sa pravilnikom; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina rada u prethodnom zvanju; - najmanje šest godina rada u prethodnom zvanju sa magistraturom; - najmanje pet godina rada u prethodnom zvanju sa doktoratom.

Naziv radnog mesta	KONZERVATOR - RESTAURATOR		
	Konzervator restaurator	Viši konzervator restaurator	Konzervator restaurator savetnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - inicira, organizuje, koordinira i odgovoran je za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u okviru delatnosti od opšteg interesa koja se odnosi na očuvanje kulturnog i istorijskog nasleđa - nepokretnih kulturnih dobara; - sprovodi konzervaciju - restauraciju i preventivnu konzervaciju kulturnih dobara; - izrađuje elaborate, studije i projekte zaštite kulturnih dobara i dobarapod prethodnomzaštitom i realizuje programe; - vodi konzervatorsku dokumentaciju i vodi propisane evidencije o izvršenim ispitivanjima i radovima; - kontroliše stanje kulturnih dobara u depoima; - saraduje na izradi plana konzervacije i sprovođenju plana; - ispituje materijale, stanje i ugroženost predmeta radi određivanja tretmana; - priprema propisane izveštaje; - vrši nadzor i koordinira projekte konzervacije i predlaže projekte istraživanja u zaštiti, razvija programe obuke u oblasti konzervacije - restauracije i metodologiju u oblasti konzervacije - restauracije; - priprema predloge za strateški razvoj u oblasti konzervacije - restauracije kroz obezbeđivanje optimalnih uslova čuvanja kulturnih dobara; - učestvuje u poslovima konzervacije „<i>in situ</i>“, samostalno vrši terensku konzervaciju i zaštitu kulturnih dobara i obavlja i druge stručne poslove na terenu; - izrađuje dokumentaciju i publikacije o rezultatima rada; - primenjuje i unapređuje metodologiju naučno-istraživačkog rada, konzervacije, restauracije i prezentacije kulturnog nasleđa. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stečeno zvanje, u skladu sa pravilnikom; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina rada u prethodnom zvanju; - najmanje šest godina rada u prethodnom zvanju sa magistraturom; - najmanje pet godina rada u prethodnom zvanju sa doktoratom. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stečeno zvanje, u skladu sa pravilnikom; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina rada u prethodnom zvanju; - najmanje šest godina rada u prethodnom zvanju sa magistraturom; - najmanje pet godina rada u prethodnom zvanju sa doktoratom. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stečeno zvanje, u skladu sa pravilnikom; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina rada u prethodnom zvanju; - najmanje šest godina rada u prethodnom zvanju sa magistraturom; - najmanje pet godina rada u prethodnom zvanju sa doktoratom.

Naziv radnog mesta	ISTRAŽIVAČ U ZAŠTITI KULTURNOG NASLEĐA		
	Istraživač u zaštiti kulturnog nasleđa	Viši istraživač u zaštiti kulturnog nasleđa	Savetnik istraživač u zaštiti kulturnog nasleđa

Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i odgovoran je za obavljanje najsloženijih stručnih poslova iz domena istraživačkog rada u vezi sa očuvanjem kulturnog i istorijskog nasleđa - nepokretnih kulturnih dobara: istraživanje svojstava materijala i razvoj materijala, kreiranje i sprovođenje eksperimenata, istraživanje boja pigmenta, lakova, ispitivanje procesa apsorpcije, rasejanja, interferencije svetlosti i fluorescencije, obrada materijala laserskom svetlošću; - obavlja merenje i dijagnostiku materijala; - obavlja sistemska merenja i analize parametara, testiranje i kontrolu kvaliteta, kao i merenja fluidnih, gasnih faza i reakcije čvrstog stanja; - procenjuje fizičko-hemijske baze podataka, reakcionih šema i kinetika u planiranju ili optimizaciji procesa hemijskog inženjeringa; - vrši bezbednosno planiranje, regulisanje i kontrolu procesa; - obavlja poslove ispitivanja građevinskih materijala; - planira, organizuje i sprovodi ispitivanje i snimanje stanja kulturnih dobara; - utvrđuje stepen oštećenja i određuje metode u saradnji sa stručnim odeljenjima, za usporavanje, zaustavljanje i sprečavanje destruktivnih procesa; - vrši istraživanje materijala i metoda koji mogu da se primene za usporavanje, zaustavljanje i sprečavanje destruktivnih procesa ili materijala i nedestruktivnih metoda koje mogu da se primene u procesu konzervacije i restauracije; - vodi dokumentaciju o izvedenim ispitivanjima i istraživanjima. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stečeno zvanje u skladu sa pravilnikom; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stečeno više zvanje u skladu sa pravilnikom; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje osam godina rada u prethodnom zvanju; - najmanje šest godina rada u prethodnom zvanju sa magistraturom; - najmanje pet godina rada u prethodnom zvanju sa doktoratom.

Naziv radnog mesta	DOKUMENTARISTA		
	Dokumentarista	Viši dokumentarista	Dokumentarista savetnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vodi Registar kulturnih dobara, stručnih dokumenata o kulturnim dobrima, inventara foto negativa i dijapozitiva; - vodi evidenciju dobara koja uživaju prethodnu zaštitu i bazu podataka o evidentiranim dobrima; - stručno obrađuje podatke u jedinstvenom sistemu zaštite; - vrši unos i ažuriranje baza podataka o kulturnim dobrima i dobrima pod prethodnom zaštitom; - vrši izdavanje i primanje svih dokumenata; - vrši doradu dokumentacionog materijala; 		

Naziv radnog mesta	DOKUMENTARISTA		
	Dokumentarista	Viši dokumentarista	Dokumentarista savetnik
	<ul style="list-style-type: none"> - saraduje sa imaocima i korisnicima kulturnih dobara; - priprema informacije o stanju dokumentacije iz nadležnosti zavoda; - učestvuje na savetovanjima vezanim za dokumentaciju nastalu u procesu zaštite kulturnog nasleđa; - ostvaruje saradnju sa stručnim ustanovama iz oblasti zaštite kulturnih dobara. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; 	<ul style="list-style-type: none"> - rad na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno više zvanje u skladu sa pravilnikom; 	
	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stečeno zvanje u skladu sa pravilnikom; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje osam godina rada u prethodnom zvanju; - najmanje šest godina rada u prethodnom zvanju sa magistraturom; - najmanje pet godina rada u prethodnom zvanju sa doktoratom. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje osam godina rada u prethodnom zvanju; - najmanje šest godina rada u prethodnom zvanju sa magistraturom; - najmanje pet godina rada u prethodnom zvanju sa doktoratom.

Naziv radnog mesta	DOKUMENTARISTA POMOĆNIK		
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vodi dokumentaciju koja se obrazuje i čuva uz Registar nepokretnih kulturnih dobara i dobara koja uživaju status prethodne zaštite; - sređuje fondove kod kojih su utvrđeni struktura i način ažuriranja, - učestvuje u digitalizaciji o nepokretnim kulturnim dobrima i dobrima koja uživaju status prethodne zaštite, skenira, obrađuje skenirani materijal; - izrađuje rezervne kopije i migracije podataka u jedinice čuvanja; - unosi i ažurira kompjuterske baze podataka o nepokretnim kulturnim dobrima i dobrima koja uživaju status prethodne zaštite; - kontaktira sa imaocima i korisnicima nepokretnih kulturnih dobara i dobara koja uživaju status prethodne zaštite u potraživanju dokumentacije; - daje potrebna obaveštenja u vezi sa potrebnom dokumentacijom i upoznaje sa pravilima i načinom korišćenja dokumentacije; - izdaje dokumentaciju korisnicima i razdužuje dokumentaciju, vodi evidenciju o korisnicima i korišćenoj dokumentaciji; - vodi računa o bezbednosti dokumentacije. 		
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.		

Naziv radnog mesta	DOKUMENTARISTA POMOĆNIK
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- položen stručni ispit; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA IZLOŽBENI I GRAFIČKI DIZAJN
Opšti / tipični opis posla	- obavlja poslove dizajniranja izložbi i svih ostalih manifestacija; - učestvuje u realizaciji izložbi i svih ostalih manifestacija; - osmišljava likovnu opremu publikacija; - osmišljava i dizajnira obrazovni, informativni i propagandni materijal; - obavlja poslove na izradi informativnog materijala za izložbe.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; izuzetno: - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	DIPLOMIRANI BIBLIOTEKAR		
	Diplomirani bibliotekar	Viši diplomirani bibliotekar	Diplomirani bibliotekar savetnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - osmišljava i realizuje naučnoistraživačke projekte u bibliotečko-informacionoj delatnosti; - izrađuje kriterijume za kategorizaciju, vodi registre i radi na poslovima zaštite kulturnog nasleđa - stare i retke bibliotečke građe; - vodi statistiku i evidencije, analizira, prati stanje i predlaže mere za unapređenje delatnosti; - kreira i sprovodi nabavnu politiku biblioteke popunjavanjem fondova svim vidovima nabavke i formira i vodi posebne zbirke; - obrađuje sve oblike bibliotečko-informacione građe i izvora, formira referalne i druge baze podataka i obavlja poslove nacionalnih agencija; - pruža korisnicima bibliotečko-informacionu građu i izvore u biblioteci i na daljinu i izrađuje koncepciju, organizuje i sprovodi edukativnu i stručnu pomoć korisnicima; - kreira strategiju digitalizacije i formira i vodi digitalne zbirke i baze podataka; - utvrđuje i sprovodi koncepciju čuvanja i revizije bibliotečko-informacione građe i izvora; - planira, organizuje i realizuje međunarodnu saradnju, međubibliotečku pozajmicu i vrši promociju, prezentaciju i plasman srpske knjige u inostranstvo; - saraduje sa matičnom bibliotekarskom ustanovom. 		

Naziv radnog mesta	DIPLOMIRANI BIBLIOTEKAR		
	Diplomirani bibliotekar	Viši diplomirani bibliotekar	Diplomirani bibliotekar savetnik
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stečeno više zvanje u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima za sticanje viših stručnih zvanja u bibliotečko-informacionoj delatnosti; - znanje stranog jezika; - rad na računaru; 	
		<ul style="list-style-type: none"> - od tri do šest godina, u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima za sticanje viših stručnih zvanja u bibliotečko-informacionoj delatnosti. 	<ul style="list-style-type: none"> - od osam do 11 godina, u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima za sticanje viših stručnih zvanja u bibliotečko-informacionoj delatnosti.

Naziv radnog mesta	INŽENJER KONZERVATOR	
	Konzervator - Inženjer	Viši konzervator - Inženjer
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i realizuje programe, elaborate, studije i projekte zaštite kulturnih dobara i dobara pod prethodnom zaštitom; - obavlja tehničko snimanje i iscrtavanje nepokretnih kulturnih dobara i dobara koja uživaju prethodnu zaštitu i izradu dokumentacije postojećeg stanja; - izrađuje predmer i predračun u cilju razrade projekata i uslova i mera tehničke zaštite; - obavlja konzervatorski i stručni nadzor; - izrađuje predloge uslova i mera tehničke zaštite za kulturna dobra i dobra pod prethodnom zaštitom. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stečeno zvanje, u skladu sa pravilnikom; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - posedovanje odgovarajućih inženjerskih licenci za projektovanje ili izvođenje; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stečeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - posedovanje inženjerskih licenci za projektovanje ili izvođenje; - najmanje šest godina rada u zvanju konzervatora inženjera.

Naziv radnog mesta	SARADNIK NA ZAŠTITI KULTURNOG NASLEĐA		
	Saradnik na zaštiti kulturnog nasleđa	Viši saradnik na zaštiti kulturnog nasleđa	Savetnik na zaštiti kulturnog nasleđa
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - stara se o primeni zakona i drugih propisa, učešće u postupku predlaganja i pripreme izmene zakona i drugih propisa u vezi zaštite kulturnih dobara; - stara se o primeni odgovarajućih međunarodnih konvencija; - sprovodi upravni postupak u delatnosti zaštite nepokretnih kulturnih dobara, izrađuje predloge rešenja i drugih akata u upravnom postupku, obrađuje žalbe u upravnom postupku; - prikuplja katastarsku i drugu pravnu dokumentaciju o kulturnim dobrima; - obrađuje predloge odluka o proglašavanju i kategorizaciji kulturnih dobara, izrađuje predloge mišljenja koja zavod izdaje na osnovu zakona, izrađuje podneske nadležnim organima radi zaštite kulturnih dobara i sprovođenja zakona, predlaže mere nadležnim organima zavoda; - saraduje sa vlasnicima i korisnicima kulturnih dobara u cilju njihove adekvatne zaštite; - daje informacije strankama u vezi pravne zaštite kulturnih dobara. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno zvanje u skladu sa pravilnikom; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno više zvanje u skladu sa pravilnikom; 	
		<ul style="list-style-type: none"> - najmanje osam godina rada u prethodnom zvanju, odnosno, - najmanje šest godina rada u prethodnom zvanju sa magistraturom; - najmanje pet godina rada u prethodnom zvanju sa doktoratom. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje osam godina rada u prethodnom zvanju, odnosno, - najmanje šest godina rada u prethodnom zvanju sa magistraturom; - najmanje pet godina rada u prethodnom zvanju sa doktoratom.

Naziv radnog mesta	STRUČNI SARADNIK ZA TERENSKA ISTRAŽIVANJA		
	Stručni saradnik za terenska istraživanja	Viši stručni saradnik za terenska istraživanja	Savetnik za terenska istraživanja
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - crta pokretni i nepokretni arheološki materijal za terensku dokumentaciju, finalno publikovanje i monografije; - učestvuje na terenskim istraživanjima zbog crtanja pokretnog arheološkog materijala; - pomaže kod rada na tematskim i stalnim izložbama; - samostalno razvija metodologiju rada; - razvija i koordinira realizaciju istraživačkih projekata. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p>		

Naziv radnog mesta	STRUČNI SARADNIK ZA TERENSKA ISTRAŽIVANJA		
	Stručni saradnik za terenska istraživanja	Viši stručni saradnik za terenska istraživanja	Savetnik za terenska istraživanja
	<p>- na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;</p> <p>izuzetno:</p> <p>- na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.</p>		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- položen stručni ispit;	- znanje rada na računaru;	
	- znanje rada na računaru;	- znanje stranog jezika;	
	- najmanje jedna godina radnog iskustva.	- položen stručni ispit i stečeno više zvanje u skladu sa pravilnikom;	
		- najmanje osam godina rada u prethodnom zvanju, odnosno,	- najmanje osam godina rada u prethodnom zvanju, odnosno,
		- najmanje šest godina rada u prethodnom zvanju sa magistraturom;	- najmanje šest godina rada u prethodnom zvanju sa magistraturom;
		- najmanje pet godina rada u prethodnom zvanju sa doktoratom.	- najmanje pet godina rada u prethodnom zvanju sa doktoratom.

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU		
	Koordinator za međunarodnu saradnju	Viši koordinator za međunarodnu saradnju	Savetnik koordinator za međunarodnu saradnju
Opšti / tipični opis posla	<p>- predlaže, koordinira i evidentira planirane zadatke iz oblasti saradnje na međunarodnom planu, vodi korespondenciju priprema tekstove u vezi sa ovom saradnjom;</p> <p>- priprema dokumentaciju o saradnji zavoda nameđunarodnom nivou;</p> <p>- održava i koordinira poslove sa koordinatorima i licima zaduženim za realizaciju međunarodne delatnosti;</p> <p>- prikuplja i sređuje dokumentaciju o ustanovama sa kojima se ostvaruje saradnja;</p> <p>- izrađuje projekte, planove i izveštaje;</p> <p>- učestvuje u realizaciji međunarodnih projekata iz delokruga svog rada;</p> <p>- učestvuje u razvoju istraživačkih međunarodnih projekata;</p> <p>- učestvuje u razvoju programa obuke saradnika.</p>		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <p>- na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;</p> <p>izuzetno:</p> <p>- na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.</p>		

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU		
	Koordinator za međunarodnu saradnju	Viši koordinator za međunarodnu saradnju	Savetnik koordinator za međunarodnu saradnju
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje dva strana jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stečeno zvanje, u skladu sa pravilnikom; - znanje dva strana jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina rada u prethodnom zvanju, odnosno; - najmanje šest godina rada u prethodnom zvanju sa magistraturom; - najmanje pet godina rada u prethodnom zvanju sa doktoratom. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stečeno zvanje, u skladu sa pravilnikom; - znanje dva stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina rada u prethodnom zvanju, odnosno; - najmanje šest godina rada u prethodnom zvanju sa magistraturom; - najmanje pet godina rada u prethodnom zvanju sa doktoratom.

Naziv radnog mesta	KONZERVATOR - TEHNIČAR	
	Konzervator tehničar	Viši konzervator tehničar
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši tehničko snimanje i iscrtavanje postojećeg stanja i novoprojektovanog za kulturna dobra; - učestvuje u izradi predmera i predračuna; - priprema tehničku dokumentaciju za predloge Elaborata za utvrđivanje objekata za NKD; - vrši tehničko snimanje i iscrtavanje lokaliteta sa arheološkim sadržajem; - učestvuje u vršenju konzervatorskog nadzora; - učestvuje u formiranju dokumentacije o kulturnim dobrima; - vrši izradu tehničke dokumentacije za izradu urbanističkih i prostornih planova; - učestvuje u tehničkoj pripremi izrade izložbi i publikacija o kulturnom nasleđu; - učestvuje u izradi elaborata za zanatske radove na kulturnim dobrima. 	
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje odgovarajućih kompjuterskih programa za izradu tehničke dokumentacije. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - stečeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom; - najmanje osam godina rada u prethodnom zvanju.

Naziv radnog mesta	KONZERVATOR - RESTAURATOR TEHNIČAR	
	Konzervator - restaurator tehničar	Viši konzervator - restaurator tehničar
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - asistira na poslovima konzervacije i restauracije nepokretnih kulturnih dobra; - asistira u realizaciji programa i projekata zaštite kulturnih dobara i dobara pod prethodnom zaštitom; - poznavanje odgovarajućih kompjuterskih programa za izradu dokumentacije; - izrađuje dokumentaciju o sprovedenim radovima na konzervaciji i restauraciji; - obavlja uslužne poslove pri sprovođenju mera tehničke zaštite. 	
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.	

Naziv radnog mesta	KONZERVATOR - RESTAURATOR TEHNIČAR	
	Konzervator - restaurator tehničar	Viši konzervator - restaurator tehničar
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- položen stručni ispit.	- položen stručni ispit; - stečeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom; - najmanje osam godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SNIMATELJ SLIKE		
	Snimatelj slike	Viši snimatelj slike	Savetnik snimatelj slike
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - kordinira i organizuje rad, predlaže i planira adekvatne načine fotodokumentovanja, prezentovanja i interpretiranja kulturnog nasleđa i daje predloge za njihovo unapređenje; - snima objekte, ambijente i dokumente o kulturnom nasleđu; - vodi dnevnik snimanja; - obrađuje filmove, izrađuje fotografije i obrađuje fotografije na računaru; - izrađuje 3-D objekte na osnovu fotografija; - 2-D i 3-D animiranje, snima kamerom; - obavlja 3D lasersko skeniranje; - učestvuje u pripremi informativno-propagandnog materijala, publikacija i učestvuje u informativno-propagandno-obrazovnom radu u oblasti zaštite spomenika kulture; - odgovoran je za poverene aparate, stara se o održavanju aparata; - publikuje rezultate svog istraživanja i rada; - učestvuje u aktivnostima prezentacije i popularizacije nepokretnih kulturnih dobara; - istražuje, prati i proučava dostignuća iz oblasti zaštite kulturnih dobara. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stečeno zvanje u skladu sa pravilnikom; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina rada u prethodnom zvanju, odnosno, - najmanje šest godina rada u prethodnom zvanju sa magistraturom; - najmanje pet godina rada u prethodnom zvanju sa doktoratom. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stečeno zvanje u skladu sa pravilnikom; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje osam godina rada u prethodnom zvanju, odnosno, - najmanje šest godina rada u prethodnom zvanju sa magistraturom; - najmanje pet godina rada u prethodnom zvanju sa doktoratom.

Naziv radnog mesta	FOTOGRAF	
	Fotograf	Viši fotograf
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja foto snimanje u eksterijeru i enterijeru dobara i prostora za koje se pretpostavlja da mogu imati svojstva kulturnog dobra, dobara koja uživaju prethodnu zaštitu, nepokretnih i pokretnih kulturnih dobara koja se nalaze u nepokretnom kulturnom dobru; - obavlja laboratorijsku obradu fotodokumentacije u crno-beloj i kolor tehnici; - prikuplja i presnimava foto dokumentacije u cilju kompletiranja predloga elaborata za utvrđivanje nepokretnih kulturnih dobara, nepokretnih kulturnih dobara od velikog i izuzetnog značaja, projekata, elaborata i studija za zaštitu i korišćenje nepokretnih i pokretnih kulturnih dobara, za potrebe izrade prostorno-planskih dokumenata obrada filmova; - izrađuje fotografije i numeričke negative za fototeku; - vrši obradu fotografija; - vrši snimanje dokumentarnih filmova filmskom i video tehnikom, praćenje i primena novih tehnika i tehnologije u oblasti foto filmske delatnosti; - vrši obradu za prezentaciju i publikovanje snimljenog materijala; - odgovara za poverenu opremu i stara se o održavanju iste; - mikrofilmuje arhivsku građu; - izrađuje dija pozitive; - saraduje na multimedijalnim projektima; - vodi evidenciju o utrošku foto materijala i o dobijenim nalozima; - odgovara za kulturna dobra koja se primaju na snimanje, po reversu, u fotolaboratoriji. 	
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radanog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru u potrebnim softverima za obradu fotografija; - najmanje osam godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	KNJIŽNIČAR			
	Knjižničar	Samostalni knjižničar	Viši knjižničar	Samostalni viši knjižničar
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obrađuje i inventariše publikacije; - vodi kartoteku posuđenih knjiga i evidenciju knjiga u biblioteci; - obavlja poslove na izdavanju i vraćanju publikacija; - učestvuje u reviziji bibliotečkog fonda; - nadzire rad čitaonice i brine o fotokopiranju publikacija; - koordinira i organizuje poslove oko korićenja bibliotečkog fonda; - vrši tehničke poslove vezane za razmenu publikacija; - učestvuje u nabavci knjiga i stručne periodike u saradnji sa bibliotekarom; - samostalno tehnički obrađuje i inventariše publikacije. 			
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.		<ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije u obimu od 180 ESPB bodova, odnosno osnovne strukovne studije); - na studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	

Naziv radnog mesta	KNJIŽNIČAR			
	Knjižničar	Samostalni knjižničar	Viši knjižničar	Samostalni viši knjižničar
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit u skladu sa pravilnikom o bližim uslovima za sticanje viših stručnih zvanja u bibliotečko-informacionoj delatnosti; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima za sticanje viših stručnih zvanja u bibliotečko-informacionoj delatnosti; - znanje rada na računaru; - najmanje 15 godina rada od polaganja stručnog ispita. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit, u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima za sticanje viših stručnih zvanja u bibliotečko-informacionoj delatnosti; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima za sticanje viših stručnih zvanja u bibliotečko-informacionoj delatnosti; - znanje rada na računaru; - najmanje sedam godina rada od polaganja stručnog ispita.

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR DIGITALNIH PROCESA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši istraživanje, analizu i eskternu selekciju celokupne potencijalne građe u oblasti zaštite kulturnog nasleđa za digitalizaciju u lokalnoj sredini i šire, u saradnji sa ustanovama kulture, subjektima u kulturi, lokalnom zajednicom i dr. - prikuplja građu za digitalizaciju na terenu u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja; - vrši internu selekciju građe za digitalizaciju u oblasti zaštite kulturnog nasleđa; - predlaže prioritete za digitalizaciju u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja; - inicira i koordinira izradu digitalnih kolekcija, zbirki; - organizuje i prati rad zaposlenih na digitalizaciji; - prati poslove pripreme dokumentacije u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja za koju će se vršiti digitalizacija, vrši koordinaciju poslova digitalizacije i skeniranja dokumentacije; - sprovodi mere odgovarajuće zaštite fondova digitalizovane građe i učestvuje u poslovima digitalizacije; - izrađuje programe u skladu sa definisanim kriterijumima prioriteta za digitalizaciju građe u Republici Srbiji.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru uključujući i poznavanje sistema skladištenja podataka i rada u bazama podataka; - znanje rada u programima za grafičku obradu; - znanje stranog jezika; - poznavanje procesa digitalizacije.

Naziv radnog mesta	SARADNIK DIGITALNIH PROCESA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši obradu selektovane građe za digitalizaciju u skladu sa zakonskim aktima, standardima i prioritetima (imenuje predmet građe, opisuje fizičke karakteristike predmeta, određuje, ustanovljava period i geografsko poreklo građe, utvrđuje autora, procenjuje fizičko stanje predmeta i ostale radnje neophodne za izradu metapodataka za digitalizovanu građu) u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja; - radi na formiranju digitalnih zbirki (implementaciji digitalizovani materijal u saradnji sa operaterom u repozitorijum digitalizovanog materijala, implementira metapodatke u bazu metapodataka u oblasti zaštite kulturnog nasleđa; - predlaže mere i aktivnosti za stvaranje uslova za razvoj projekta digitalizacije arhivske građe u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja; - obavlja poslove u cilju kontrole primene standarda u procesu digitalizacije zaštite kulturnog nasleđa; - kreira planove za realizaciju razvoja digitalizacije u oblasti zaštite kulturnog nasleđa; - učestvuje u realizaciji razvoja projekta digitalizacije u skladu sa savremenim tehnologijama u okviru postojeće mreže ustanova; - upravlja i ažurira baze metapodataka i digitalnih repozitorijuma u okviru ustanove i povezuje sa drugim ustanovama; - obavlja poslove grafičke obrade digitalizovanih materijala u programima za grafičku obradu.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru uključujući i poznavanje sistema skladištenja podataka i rada u bazama podataka; - znanje rada u programima za grafičku obradu; - znanje stranog jezika.

Naziv radnog mesta	OPERATER U PROCESU DIGITALIZACIJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove digitalizacije, snimanje raspoloživom audio-vizuelnom opremom, skeniranje građe - kulturnog nasleđa u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja; - obavlja poslove skeniranja digitalizovanja mikrofilmovane građe na mikrofilm skenerima u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja; - obavlja pripremu i obradu (imenovanje fajlova, smanjivanje za prezentativnu funkciju) digitalizovane kulturne baštine za implementaciju u digitalni repozitorijum.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - potrebno znanje za rad u programima za grafičku obradu; - znanje stranog jezika; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

BIBLIOTEČKO-INFORMACIONA DELATNOST:

Naziv radnog mesta	ARHEOGRAF		
	Diplomirani arheograf	Viši diplomirani arheograf	Diplomirani arheograf savetnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - osmišljava, rukovodi i učestvuje u domaćim i međunarodnim naučno istraživačkim projektima u oblasti arheografije; obavlja najsloženije stručne poslove u okviru delatnosti od opšteg interesa koja se odnosi na očuvanje kulturnog i istorijskog nasleđa - stare i retke knjige; - radi na rekonstrukciji uništenog rukopisnog fonda Narodne biblioteke Srbije; - rukovodi i učestvuje u izradi generalnog kataloga srpskih rukopisnih knjiga; - osmišljava, rukovodi i učestvuje u izradi interdisciplinarnog arheografskog opisa južnoslovenskih ćirilskih rukopisa u zemlji i srpskih u inostranstvu, sa aspekata kodikologije, sadržine, jezika, pisma, iluminacije, poveza, filigrana i raščitavanja zapisa; - rukovodi i učestvuje u izradi interdisciplinarnog arheografskog opisa starih srpskih štampanih knjiga u zemlji i inostranstvu; - uređuje ili učestvuje u uređivanju, priređivanju i pripremi za štampu monografskih i periodičnih publikacija iz oblasti arheografije i srodnih; - obavlja naučnoistraživački rad u različitim područjima medievistike; - utvrđuje kriterijume za digitalizaciju vođenju digitalne zbirke arheografske građe; - izrađuje plan sprovođenja zaštite arheografske građe; - obavlja arheografsku pripremu rukopisnih i starih štampanih knjiga za konzervaciju; - obrađuje arheografsku građu u elektronskim bazama podataka. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno zvanje, u skladu sa pravilnikom; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom. 	
		<ul style="list-style-type: none"> - u rasponu od tri do šest godina rada, u skladu sa pravilnikom. 	<ul style="list-style-type: none"> - u rasponu od osam do 11 godina rada, u skladu sa pravilnikom.

Naziv radnog mesta	BIBLIOGRAF		
	Diplomirani bibliograf	Viši diplomirani bibliograf	Diplomirani bibliograf savetnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, rukovodi i učestvuje u kataloško-bibliografskoj obradi i redakciji monografskih, serijskih i delova publikacija u procesu izrade svih vrsta bibliografija; - bavi se naučnim i stručnim bibliografskim istraživanjima, izučavanjem istorije, teorije bibliografije i metodologijom izrade svih vrsta bibliografija; - obavlja samostalna istraživanja u domenu srpskog izdavaštva i štamparstva; - učestvuje u radu na izradi svih bibliografskih projekata od međunarodnog, nacionalnog i lokalnog značaja; 		

Naziv radnog mesta	BIBLIOGRAF		
	Diplomirani bibliograf	Viši diplomirani bibliograf	Diplomirani bibliograf savetnik
	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i rediguje sve vrste pojedinačnih i kumulativnih registara u svim vrstama bibliografija; - učestvuje u izradi i redakciji svih vrsta normativnih datoteka na lokalnom i nacionalnom nivou; - učestvuje u kontinuiranoj edukaciji kadrova o kataloško-bibliografskoj praksi - predavanja, seminari i kursevi; - izrađuje metodološka uputstva i priručnike iz bibliografije; - učestvuje u izradi projekata na digitalizaciji svih vrsta bibliografija; - učestvuje u uređivanju i priređivanju stručnih inaučnih publikacija. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno zvanje, u skladu sa pravilnikom; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom; 	
		<ul style="list-style-type: none"> - u rasponu od tri do šest godina rada, u skladu sa pravilnikom. 	<ul style="list-style-type: none"> - u rasponu od osam do 11 godina rada, u skladu sa pravilnikom.

Naziv radnog mesta	DIPLOMIRANI BIBLIOTEKAR		
	Diplomirani bibliotekar	Viši diplomirani bibliotekar	Diplomirani bibliotekar savetnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - osmišljava i rukovodi naučnoistraživačkim projektima u bibliotečko-informacionoj delatnosti; - obavlja najsloženije stručne poslove u okviru delatnosti od opšteg interesa koja se odnosi na očuvanje kulturnog i istorijskog nasleđa - stare i retke knjige; - planira, organizuje i realizuje međunarodnu saradnju i međubibliotečku pozajmicu i vrši promociju, prezentaciju i plasman srpskih publikacija u inostranstvo; - koordinira rad konzorcijuma biblioteka, planira, organizuje i realizuje koordiniranu nabavku inostrane naučne literature; - projektuje i održava Centralni uzajamni katalog Republike Srbije; - kreira strategiju digitalizacije i formira i vodi digitalne zbirke i baze podataka; - vodi statistiku i evidencije, analizira, prati stanje i predlaže mere za unapređenje delatnosti; - kreira i sprovodi nabavnu politiku biblioteke popunjavanjem fondova svim vidovima nabavke i formira i vodi posebne zbirke; - obrađuje sve oblike bibliotečko-informacione građe iz izvora, vrši redakciju kataloga, formira referalne i druge baze podataka i obavlja poslove nacionalnih agencija; - omogućava korisnicima pristup bibliotečko-informacionoj građi i izvorima u biblioteci i na daljinu i izrađuje koncepciju, organizuje i sprovodi edukativnu i stručnu pomoć korisnicima; - utvrđuje i sprovodi koncepciju čuvanja i revizije bibliotečko-informacione građe i izvora; 		

Naziv radnog mesta	DIPLOMIRANI BIBLIOTEKAR		
	Diplomirani bibliotekar	Viši diplomirani bibliotekar	Diplomirani bibliotekar savetnik
	<p>- izrađuje kriterijume za kategorizaciju, vodi registre i radi na ostalim poslovima zaštite stare i retke bibliotečke građe;</p> <p>- planira, organizuje i realizuje program odnosa sa javnošću.</p>		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <p>- na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;</p> <p>ili</p> <p>- na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine.</p>		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<p>- znanje rada na računaru;</p> <p>- znanje stranog jezika;</p> <p>- položen stručni ispit i stečeno zvanje u skladu sa pravilnikom;</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva.</p>	<p>- znanje rada na računaru;</p> <p>- znanje stranog jezika;</p> <p>- položen stručni ispit i stečeno više zvanje u skladu sa pravilnikom;</p>	<p>- u rasponu od osam do 11 godina rada u skladu sa pravilnikom.</p>
		<p>- u rasponu od tri do šest godina rada u skladu sa pravilnikom.</p>	

Naziv radnog mesta	BIBLIOTEČKI INSTRUKTOR		
	Bibliotečki instruktor - diplomirani bibliotekar	Bibliotečki instruktor - viši diplomirani bibliotekar	Bibliotečki instruktor - diplomirani bibliotekar savetnik
Opšti / tipični opis posla	<p>- obavlja naučna i stručna istraživanja u bibliotečko-informacionoj delatnosti;</p> <p>- na osnovu utvrđenog stanja, potreba i uslova rada u bibliotekama učestvuje u utvrđivanju mera za unapređenje rada i razvoja biblioteka;</p> <p>- izrađuje koncepciju, planove i programe i organizuje sve oblike stalnog stručnog usavršavanja bibliotečko-informacionih stručnjaka i organizuje stručne ispite;</p> <p>- učestvuje u razvoju bibliotečko-informacione delatnosti u Republici Srbiji, u izgradnji jedinstvene nacionalne mreže biblioteka i u izgradnji jedinstvenog nacionalnog bibliografsko-informacionog sistema;</p> <p>- učestvuje u izradi predloga dugoročne strategije razvoja biblioteka i kratkoročnih programa i projekata;</p> <p>- prati stanje i proučava potrebe i uslove rada u bibliotekama i predlaže mere za unapređenje rada i razvoj biblioteka;</p> <p>- nadzire stručni rad biblioteka i pruža stručnu pomoć bibliotekama i realizuje instruktorski rad sa zaposlenima u bibliotekama;</p> <p>- prati pravne propise i standarde u delatnosti i njihovo sprovođenje i učestvuje u njihovoj izradi;</p> <p>- programira, formira i vodi baze o radu biblioteka, prikuplja i obrađuje statističke podatke i izveštaje i vodi registar biblioteka.</p>		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <p>- na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine;</p>		

	<p>- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;</p> <p>ili</p> <p>- na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine.</p>		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<p>- znanje rada na računaru;</p> <p>- znanje stranog jezika;</p> <p>- položen stručni ispit i stečeno zvanje, u skladu sa pravilnikom;</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva.</p>	<p>- znanje rada na računaru;</p> <p>- znanje stranog jezika;</p> <p>- položen stručni ispit i stečeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom;</p>	
		<p>- u rasponu od tri do šest godina rada, u skladu sa pravilnikom.</p>	<p>- u rasponu od osam do 11 godina rada, u skladu sa pravilnikom.</p>

Naziv radnog mesta	BIBLIOTEČKI INFORMATOR		
	Diplomirani informator	Viši diplomirani informator	Diplomirani informator savetnik
Opšti / tipični opis posla	<p>- prati naučnoistraživačke projekte, predlaže učešće biblioteke u njima i koordinira saradnju sa domaćim i inostranim partnerima u oblasti naučnoistraživačkog rada;</p> <p>- planira, organizuje i realizuje međunarodnu saradnju i međubibliotečku pozajmicu bibliotečko-informacione građe i izvora;</p> <p>- koordinira rad konzorcijuma biblioteka, koordinira nabavku inostrane naučne literature (KoBSON);</p> <p>- prati i analizira stanje i predlaže smernice za unapređenje poslova;</p> <p>- nabavlja, istražuje, analizira i obrađuje bibliotečko-informacionu građu i izvore;</p> <p>- projektuje, formira i održava referalne baze podataka i sisteme naučnih informacija;</p> <p>- testira i daje predloge za unapređenje programskih aplikacija za prikazivanje i održavanje baza podataka;</p> <p>- uređuje veb stranicu biblioteke i prezentaciju biblioteke na drugim internet portalima;</p> <p>- pruža korisnicima bibliotečko-informacionu građu i izvore u biblioteci i na daljinu;</p> <p>- izrađuje koncepciju, organizuje i sprovodi edukativnu i stručnu pomoć korisnicima i bibliotekarima;</p> <p>- vodi statistiku i razne vrste evidencija.</p>		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <p>- na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;</p> <p>ili</p> <p>- na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine.</p>		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<p>- znanje rada na računaru;</p> <p>- znanje stranog jezika;</p> <p>- položen stručni ispit i stečeno zvanje, u skladu sa pravilnikom;</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva.</p>	<p>- znanje rada na računaru;</p> <p>- znanje stranog jezika;</p> <p>- položen stručni ispit i stečeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom;</p>	
		<p>- u rasponu od tri do šest godina rada, u skladu sa pravilnikom.</p>	<p>- u rasponu od osam do 11 godina rada, u skladu sa pravilnikom.</p>

Naziv radnog mesta	DOKUMENTARISTA		
	Diplomirani dokumentarista	Viši diplomirani dokumentarista	Diplomirani dokumentarista savetnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje i radi na poslovima unapređenja i razvoja informaciono-dokumentacione delatnosti ustanove i predlaže mere za unapređenje; - formira i održava referalne i druge baze podataka; - prikuplja, evidentira i obrađuje informaciono-dokumentacionu građu i bio-bibliografske podatke o autorima i istraživačima iz ustanove; - sakuplja i obrađuje podatke o izdavačkoj produkciji ustanove; - prati produkciju sekundarnih izvora informacija; - priprema i pruža informacije i referalne usluge u čitaonici i na daljinu; - istražuje citiranost radova autora i izdaje potvrde o citiranosti; - obavlja međubibliotečku pozajmicu publikacija iz inostranstva; - priprema i izrađuje inpute za bazu AGRIS; - vodi statistiku irazne vrste evidencija. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno zvanje, u skladu sa pravilnikom; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom; 	<ul style="list-style-type: none"> - u rasponu od osam do 11 godina rada, u skladu sa pravilnikom.
		<ul style="list-style-type: none"> - u rasponu od tri do šest godina rada, u skladu sa pravilnikom. 	

Naziv radnog mesta	DIPLOMIRANI KONZERVATOR		
	Diplomirani konzervator	Viši diplomirani konzervator	Diplomirani konzervator savetnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno sprovodi zaštitu, konzervaciju i restauraciju i obavlja širok obim najsloženijih stručnih i savetodavnih poslova u okviru delatnosti od opšteg interesa koja se odnosi na očuvanje kulturnog i istorijskog nasleđa - stare i retke bibliotečke građe na teritoriji Republike Srbije; - predlaže, priprema i koordinira naučno-istraživačke projekte, objavljuje stručne radove, uspostavlja i ostvaruje saradnju sa domaćim i inostranim institucijama iz oblasti zaštite i konzervacije; - planira i realizuje naučno-istraživački rad u oblasti zaštite i konzervacije; - organizuje i kontroliše preduzete mere zaštite, konzervacije i restauracije za svaku pojedinačnu jedinicu bibliotečke i muzejske građe; - planira, izrađuje i sprovodi godišnje izveštaje, analize i programe prioriteta kulturnih dobara, smeštaja i mere zaštite bibliotečke građe u biblioteci, kao i na teritoriji Republike; - prati pravne propise i učestvuje u njihovoj izradi; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje, primenjuje i usavršava postojeće mere zaštite, konzervacije i restauracije i prati najsavremenije metode, materijale i tehnike, kroz literaturu i stručne skupove u zemlji i inostranstvu; - prati mikro-klimatske uslove u depoima, obavlja mikro-biološku kontrolu fondova, vrši proces sterilizacije, dezinfekcije i dezinfekcije biološki ugrožene građe; - vrši konzervaciju i restauraciju oštećenih kulturnih pokretnih dobara: rukopisne, štampane građe, fotografija, neknižne građe i umetničkih dela na svim tipovima papirnih nosioca, kao i povez i prepovez stare i retke knjige; - sprovodi fizičko-hemijske analize papira, kože, pergamenta, bojenih medija, bojenih slojeva, pravi rastvarače i veziva i vrši kontrolu ispravnosti istih; - osmišljava i realizuje koncepciju stručnog obrazovanja i usavršavanja iz oblasti zaštite, konzervacije i restauracije. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno zvanje, u skladu sa pravilnikom; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom; 	
		<ul style="list-style-type: none"> - u rasponu od tri do šest godina rada, u skladu sa pravilnikom. 	<ul style="list-style-type: none"> - u rasponu od osam do 11 godina rada, u skladu sa pravilnikom.

Naziv radnog mesta	LEKTOR		
	Lektor - diplomirani bibliotekar	Lektor - viši diplomirani bibliotekar	Lektor - diplomirani bibliotekar savetnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši jezičke, jezičko-logičke, stilske, materijalne i druge ispravke u skladu sa kulturološkim, tradicionalnim i utvrđenim jezičkim i pravopisnim pravilima: sintaksičkim, leksičkim i semantičkim; - i vrši korekturu teksta prethodno pripremljenog za štampu; - vrši intervencije na konstrukciji rečenice i strukturi teksta; razvija i primenjuje standarde funkcionalnog jezičkog stila, zavisno od jezičko-funkcionalne vrste teksta (administrativni, publicistički, naučni, književnoumetnički) koji ispravlja; - vrši jezičku redakciju i održava konsultacije sa autorima i prevodiocima radi unapređenja stručnih autorskih tekstova i prevoda, a u skladu sa razvojem bibliotečko-informacione delatnosti; - učestvuje u realizaciji stručnih izložbi: vrši jezičku redakciju, lektorske i koretorske ispravke pripremljenog izložbenog materijala i pratećih kataloga, kao i ostalih stručnih tekstova za potrebe kulturnih programa koji se realizuju u okviru biblioteke i za potrebe marketinga; - stručni je konsultant uprave za sva stilsko-jezička pitanja i važeće pravopisne norme; - vrši konsultacije za uređenje sajta, pisanje dopisa i zvaničnih obaveštenja; - vodi stručne konsultacije i obuke zaposlenih u cilju unapređenja stila i jezika i njihove primene u naučnim radovima zaposlenih; - stručni je saradnik za pitanja srpskog jezika u pružanju usluga korisnicima i učestvuje u nabavci stručne referentne literature za srpski jezik; - saraduje sa urednicima različitih edicija, tehničkim urednicima, dizajnerima i drugim spoljnim saradnicima; - saraduje s najvišim institucijama za standardizaciju i razvoj srpskog jezika Institutom za srpski jezik i Odborom za standardizaciju srpskoga jezika; 		

Naziv radnog mesta	LEKTOR		
	Lektor - diplomirani bibliotekar	Lektor - viši diplomirani bibliotekar	Lektor - diplomirani bibliotekar savetnik
	- predlaže izmene i dopune jezičke regulative, odnosno učestvuje u unapređenju i razvoju srpskog jezika u skladu sa razvojem stručne terminologije bibliotečko-informacione delatnosti, a koja mora biti u skladu sa važećim jezičkim i pravopisnim normama srpskoga jezika.		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru;	- znanje rada na računaru;	- znanje rada na računaru;
	- znanje stranog jezika, položen stručni ispit i stečeno zvanje, u skladu sa pravilnikom;	- znanje stranog jezika, položen stručni ispit i stečeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom;	- znanje stranog jezika;
	- najmanje jedna godina radnog iskustva.	- u rasponu od tri do šest godina rada, u skladu sa pravilnikom.	- u rasponu od osam do 11 godina rada, u skladu sa pravilnikom.

Naziv radnog mesta	UREDNIK IZDAVAČKE DELATNOSTI		
	Urednik izdavačke delatnosti - diplomirani bibliotekar	Urednik izdavačke delatnosti - viši diplomirani bibliotekar	Urednik izdavačke delatnosti - diplomirani bibliotekar savetnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati i istražuje izdavačku delatnost biblioteka; - prikuplja predloge i učestvuje u realizaciji izdavačkog programa biblioteke; - uređuje izdavačke edicije i pojedinačne monografske i serijske publikacije biblioteke; - učestvuje u uređivanju i realizaciji zajedničkih izdanja biblioteke sa drugim bibliotekama i ustanovama; - učestvuje u realizaciji programa promocija izdanja biblioteke i plasmana izdanja biblioteke; - učestvuje u radu na koordinaciji izdavačke delatnosti u mreži biblioteka Srbije; - učestvuje u izradi programa digitalizacije izdanja biblioteke; - učestvuje u radu radnih tela biblioteke u oblasti izdavačke delatnosti. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine. 		

Naziv radnog mesta	UREDNIK IZDAVAČKE DELATNOSTI		
	Urednik izdavačke delatnosti - diplomirani bibliotekar	Urednik izdavačke delatnosti - viši diplomirani bibliotekar	Urednik izdavačke delatnosti - diplomirani bibliotekar savetnik
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika, položen stručni ispit i stečeno zvanje, u skladu sa pravilnikom; - najmanje jedna godina radnog iskustva.	- znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom;	
		- u rasponu od tri do šest godina rada, u skladu sa pravilnikom.	- u rasponu od osam do 11 godina rada, u skladu sa pravilnikom.

Naziv radnog mesta	UREDNIK KULTURNIH PROGRAMA		
	Urednik kulturnih programa - diplomirani bibliotekar	Urednik kulturnih programa - viši diplomirani bibliotekar	Urednik kulturnih programa - diplomirani bibliotekar savetnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati kulturnu delatnost biblioteka i ustanova kulture; - radi naučna i stručna istraživanja kulturne delatnosti biblioteka; - radi istraživanja interesa, potreba i navika korisnika usluga; - radi projekte, programe i programe mera za unapređenje kulturne delatnosti biblioteke; - planira, programira i realizuje kulturnu delatnost biblioteke; - učestvuje u realizaciji programa promocija izdanja biblioteke; - planira i ostvaruje saradnju biblioteke sa drugim bibliotekama i ustanovama; - uređuje i ažurira podatke i tekstove za objavljivanje na sajtu i društvenim mrežama; - prikuplja, obrađuje i čuva dokumentaciju i vodi statistiku o kulturnim programima biblioteke. 		
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; ili - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine.		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno zvanje, u skladu sa pravilnikom; - najmanje jedna godina radnog iskustva.	- znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom;	
		- u rasponu od tri do šest godina rada, u skladu sa pravilnikom.	- u rasponu od osam do 11 godina rada, u skladu sa pravilnikom.

Naziv radnog mesta	BIBLIOTEKAR		
	Bibliotekar	Viši bibliotekar	Bibliotekar savetnik

Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u nabavci bibliotečko-informacione građe i izvora i vrši plasman srpskih publikacija u inostranstvo; - učestvuje u obradi bibliotečko-informacione građe i izvora i formiranju referalne i drugih baza podataka; - učestvuje u formiranju digitalnih zbirki i izrađuje i implementira meta-podatke; - učestvuje u formiranju i vođenju posebnih zbirki; - pruža korisnicima bibliotečko-informacionu građu i izvore u biblioteci i na daljinu; - čuva i revidira bibliotečko-informacionu građu i izvore; - vodi statistiku i razne vrste evidencija. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije u obimu od 180 ESPB bodova, odnosno osnovne strukovne studije); - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno zvanje, u skladu sa pravilnikom; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno više zvanje u skladu sa pravilnikom; 	
			- najmanje osam godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	VIŠI KNJIŽNIČAR		
	Viši knjižničar	Samostalni viši knjižničar	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u nabavci bibliotečko-informacione građe i izvora i vrši evidenciju i distribuciju građe; - učestvuje u obradi bibliotečko-informacione građe i izvora i učestvuje u formiranju referalnih i drugih baza podataka; - obezbeđuje korisnicima pristup bibliotečko-informacionoj građi i izvorima u biblioteci i na daljinu; - radi na čuvanju i reviziji bibliotečko-informacione građe i izvora; - priprema građu za digitalizovanje; - vodi statistiku i ostale evidencije. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije u obimu od 180 ESPB bodova, odnosno osnovne strukovne studije); - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno zvanje, u skladu sa pravilnikom; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom; 	- najmanje osam godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	VIŠI TEHNIČAR - KONZERVATOR	
	Viši tehničar - konzervator	Samostalni viši tehničar - konzervator
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema građu za proces digitalizacije; - primenjuje postojeće mere konzervacije; - konzervira i restaurira oštećenu štampanu građu i mlađe rukopise; - restaurira stare kožne i pergamentne poveze; - izrađuje poveze stare i retke knjige u nov kožni ili pergamentni poveze poštujući srednjovekovni način šivenja i povezivanja; - stručno i praktično osposobljava nove kadrove. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije u obimu od 180 ESPB bodova, odnosno osnovne strukovne studije); - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno zvanje, u skladu sa pravilnikom; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom; - najmanje osam godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	KNJIŽNIČAR	
	Knjižničar	Samostalni knjižničar
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - upisuje članove, zadužuje i razdužuje korisnike; - vodi evidencije i izrađuje dokumentaciju za bibliotečko-informacionu građu i izvore; - obezbeđuje korisnicima pristup bibliotečko-informacionoj građi i izvorima u biblioteci i na daljinu; - učestvuje u obradi bibliotečko-informacione građe i izvora; - radi na smeštaju, čuvanju i revidiranju bibliotečko-informacione građe i izvora; - radi na distribuciji bibliotečko-informacione građe i izvora; - skenira i umnožava bibliotečko-informacionu građu za korisnike; - snima materijal za mikrofilm i izrađuje mikrofilmove; - priprema digitalizovanu građu za implementaciju u digitalnu biblioteku i grafički obrađuje digitalizovani materijal. 	
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno zvanje, u skladu sa pravilnikom; - najmanje devet meseci radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom; - najmanje 15 godina i devet meseci radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	TEHNIČAR - KONZERVATOR	
	Tehničar konzervator	Samostalni tehničar konzervator
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - primenjuje postojeće mere konzervacije; - konzervira i restaurira oštećenu štampanu građu; - vrši postupak mašinske restauracije; - vrši postupak ručne restauracije papira i kožnih poveza stare i retke knjige; - pravi lepkove i rastvore. 	
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno zvanje, u skladu sa pravilnikom; - najmanje devet meseci radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom; - najmanje 15 godina i devet meseci radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	KNJIGOVEZAC	
	Knjigovezac	Knjigovezac specijalista
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - restaurira stare kožne i pergamentne poveze; - prepovezuje stare i retke knjige u nov kožni ili pergamentni povez, poštujući srednjovekovni način šivenja i povezivanja; - povezuje i prepovezuje bibliotečko-informacionu građu; - restaurira savremeni povez; - izrađuje zaštitne kutije za kulturna dobra. 	
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - šest meseci radnog iskustva. 	- specijalistički ispit.

Naziv radnog mesta	POMOĆNI RADNIK MANIPULANT BIBLIOTEČKE GRAĐE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prima i razvrstava bibliotečku građu pristiglu u magacin; - obavlja poslove u vezi sa kopiranjem i prepovezivanjem knjiga; - izdvaja knjige za korićenje, formira spisak; - raspoređuje bibliotečki fond; - proverava tehničke uslove čuvanja knjiga.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru;

Naziv radnog mesta	POMOĆNI RADNIK MANIPULANT BIBLIOTEČKE GRAĐE
	- najmanje šest meseci radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	POMOĆNI RADNIK NA KONZERVACIJI
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - konzervira i restaurira oštećenu štampanu građu; - obavlja pomoćne poslove pri konzervaciji; - pravi lepkove i rastvore; - obavlja ostale pomoćne poslove u restauraciji retkih knjiga, novina i časopisa pod nadzorom rukovodioca.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje šest meseci radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR DIGITALNIH PROCESA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši istraživanje, analizu i eskternu selekciju celokupne potencijalne građe u oblasti zaštite kulturnog nasleđa za digitalizaciju u lokalnoj sredini i šire, u saradnji sa ustanovama kulture, subjektima u kulturi, lokalnom zajednicom i dr.; - kreira politiku u oblasti digitalizacije; - učestvuje u osmišljavanju funkcionalnosti digitalnih platformi; - prikuplja građu za digitalizaciju na terenu u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja; - vrši internu selekciju građe za digitalizaciju u oblasti zaštite kulturnog nasleđa; - predlaže prioritete za digitalizaciju u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja; - inicira i koordinira izradu digitalnih kolekcija, zbirki; - organizuje i prati rad zaposlenih na digitalizaciji; - prati poslove pripreme dokumentacije u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja za koju će se vršiti digitalizacija, vrši koordinaciju poslova digitalizacije i skeniranja dokumentacije; - sprovodi mere odgovarajuće zaštite fondova digitalizovane građe i učestvuje u poslovima digitalizacije; - izrađuje programe u skladu sa definisanim kriterijumima prioriteta za digitalizaciju građe u Republici Srbiji; - aktivno prati razvoj oblasti digitalizacije na međunarodnom planu; - planira aktivnosti u oblasti promocije digitalnih sadržaja i njihovog plasmana, korišćenjem digitalnih medija, kao i standardnih oblika predstavljanja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do stupanja na snagu ove uredbe.

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR DIGITALNIH PROCESA
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru, uključujući i poznavanje sistema za skladištenje podataka i rada u bazama podataka; - znanje rada u programima za grafičku obradu; - znanje stranog jezika; - poznavanje procesa digitalizacije.

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA DIGITALNE PROCESE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u istraživanju, analizi i eskternoj selekciji celokupne potencijalne građe u oblasti zaštite kulturnog nasleđa za digitalizaciju u lokalnoj sredini i šire, u saradnji sa ustanovama kulture, subjektima u kulturi i lokalnom zajednicom; - učestvuje u kreiranju politike u oblasti digitalizacije; - učestvuje u osmišljavanju funkcionalnosti digitalnih platformi; - učestvuje u prikupljanju građe za digitalizaciju na terenu u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja; - učestvuje u izboru građe za digitalizaciju, vrši obradu selektovane građe za digitalizaciju u skladu sa zakonskim aktima, standardima i prioritetima (imenuje predmet građe, opisuje fizičke karakteristike predmeta, određuje, ustanovljava period i geografsko poreklo građe, utvrđuje autora, procenjuje fizičko stanje predmeta i ostale radnje neophodne za izradu metapodataka za digitalizovanu građu) u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja; - radi na formiranju digitalnih zbirki (implementaciji digitalizovani materijal u saradnji sa operaterom u repozitorijum digitalizovanog materijala, implementira metapodatke u bazu metapodataka, vrši konverziju u različite formate ispisa) u oblasti zaštite kulturnog nasleđa; - predlaže mere i aktivnosti za stvaranje uslova za razvoj projekta digitalizacije građe u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja; - obavlja poslove u cilju kontrole primene standarda u procesu digitalizacije zaštite kulturnog nasleđa; - kreira planove za realizaciju razvoja digitalizacije u oblasti zaštite kulturnog nasleđa; - učestvuje u realizaciji razvoja projekta digitalizacije u skladu sa savremenim tehnologijama u okviru postojeće mreže ustanova i prati dostignuća na međunarodnom nivou; - upravlja, ažurira i rediguje baze metapodataka i digitalnih repozitorijuma u okviru ustanove i povezuje sa drugim ustanovama; - obavlja poslove grafičke obrade digitalizovanih materijala u programima za grafičku obradu; - učestvuje u promociji digitalnih sadržaja i njihovom plasmanu, korišćenjem digitalnih medija, kao i standardnih oblika predstavljanja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru uključujući i poznavanje sistema za skladištenje podataka i rada u bazama podataka; - znanje rada u programima za grafičku obradu; - znanje stranog jezika.

Naziv radnog mesta	OPERATER ZA DIGITALNE PROCESSE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove digitalizacije, snimanje raspoloživom audio-vizuelnom opremom, skeniranje građe - kulturnog nasleđa u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja; - obavlja poslove skeniranja digitalizovanja mikrofilmovane građe na mikrofilm skenerima u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja; - obavlja pripremu i obradu (imenovanje fajlova, smanjivanje za prezentativnu funkciju) digitalizovane kulturne baštine za implementaciju u digitalni repozitorijum.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje rada u programima za grafičku obradu; - znanje stranog jezika; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

SCENSKO STVARALAŠTVO, PRODUKCIJA I INTERPRETACIJA:

Naziv radnog mesta	REDITELJ				
	Reditelj drame	Reditelj opere	Reditelj umetničke igre	Filmski i televizijski reditelj	Reditelj animiranog filma
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - režira dela u okviru usvojenog plana / programa ustanove / plana snimanja i namenske audio vizuelne i scenske programe; - osmišljava i stvara scensko, odnosno audio-vizuelno autorsko delo dogovora sa autorima i izvođačima; - komunicira i saraduje sa svim učesnicima u stvaranju i izvođenju projekta / programa, u cilju obezbeđenja uslova za najcelishodniji umetnički pristup i realizaciju; - vodi i realizuje probe (čitaće, mizanscenske, generalne) prema rasporedu, kao njihov umetnički nosilac; - priprema probe i obnove repertoarskih predstava, koncerata i ostalih programa; - prati kvalitet izvođenja projekta / programa koje je režirao, a koje se nalaze na redovnom repertoaru; - promovise projekat / program u marketinškim akcijama; - umetnički rukovodi poslovima snimanja, kontrole i reprodukcije audio-video materijala; - realizuje snimanje ipostprodukciju materijala programa / projekta; - režira i montira video materijale i spotove za potrebe promocije projekta / programa, u saradnji sa saradnicima; - priprema i montira audio vizuelne materijale za prezentaciju, promociju i arhivu projekta; - realizuje ideju scenarija, koja inicira stvaranje audio vizuelnog dela / filma; - piše sinopsis i knjigu snimanja za audio vizuelno delo / film; - prikazuje u formi stripa sa svim ključnim situacijama filmske radnje podeljene u kadrove s vremenskim trajanjima, načinom montaže, naznačenim dijalozima i šumovima i uputstvima za muziku; - režira i nadgleda montažu materijala za potrebe audio vizuelnih dela (animiranih, igranih i dokumentarnih filmova, TV drama i serija, kao i televizijskih i ekonomsko propagandnih spotova i kampanja); - prati i kontroliše pripremu, produkciju, postprodukciju svih audio vizuelnih materijala uključujući i sve formate za dalju eksploataciju i arhiviranje audio vizuelnog dela, televizijskih i ekonomsko propagandnih spotova i kampanja); - prati i kontroliše pripremu, produkciju, postprodukciju svih audio vizuelnih materijala uključujući i sve formate za dalju eksploataciju i arhiviranje audio vizuelnog dela. 				

Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.		
Dodatna znanja / ispiti/ radno iskustvo/kompetencija	- visok umetnički ugled; - značajna učešća na domaćim i inostranim festivalima prvog reda; - osvojena strukovna priznanja; - znanje stranog jezika.	- visok umetnički ugled; - značajna učešća na domaćim i inostranim festivalima prvog reda; - osvojena strukovna priznanja; - znanje stranog jezika; - srednja muzička škola.	- visok umetnički ugled; - značajna učešća na domaćim i inostranim festivalima prvog reda; - osvojena strukovna priznanja; - znanje stranog jezika.
- najmanje tri godine radnog iskustva.			

Naziv radnog mesta	REDITELJ ASISTENT			
Reditelj drame - asistent	Reditelj opere - asistent	Reditelj umetničke igre - asistent	Filmski i televizijski reditelj - asistent	Reditelj animiranog filma - asistent
Opšti / tipični opis posla	- obavlja poverene poslove u koncepciji izvođenja dela u dogovoru sa rediteljem ili samostalno manje rediteljske zadatke; - formira knjigu režije / snimanja (<i>story-board</i>), nastale u toku proba, na osnovu rediteljske koncepcije u tačno određenim okvirima muzičko-tekstualnog sadržaja; - vrši zapise, formira knjigu u tačno određenim okvirima vizuelno-tekstualnog sadržaja, zapisuje na osnovu rediljske koncepcije; - kontroliše faze procesa rada na opremanju novih predstavi prati pravilnost scenskog izvođenja / snimanja, o čemu izveštava reditelja; - vodi manje zahtevne probe i pripreme po odluci reditelja; - samostalno režira muzičko-scenska dela koja nisu na redovnom repertoaru; - samostalno režira animirane predloške u dogovoru sa rediteljem.			
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.			
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo/kompetencija	- visok umetnički ugled; - značajna učešća na domaćim i inostranim festivalima prvog reda; - osvojena strukovna priznanja; - znanje stranog jezika;	- visok umetnički ugled; - značajna učešća na domaćim i inostranim festivalima prvog reda; - osvojena strukovna priznanja; - znanje stranog jezika; - srednja muzička škola;	- visok umetnički ugled; - značajna učešća na domaćim i inostranim festivalima prvog reda; - osvojena strukovna priznanja; - znanje stranog jezika;	- najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	DIRIGENT		
	Glavni dirigent / Šef dirigent	Dirigent	Dirigent šef hora
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izvodi zvučno, odnosno vizuelno ili zvučno-vizuelno autorsko delo stvarajući interpretaciju; - diriguje na koncertima / predstavama u skladu sa Planom i Programom umetničke sezone i rukovodi organizacijom sprovođenja i realizacijom Programa rada i Plana umetničkog razvoja; - koordinira i organizuje program koncertne sezone; - učestvuje u radu Umetničkog saveta i kreira repertoare i predlaže angažmane izvođača i učestvuje u promociji predstava; - pruža stručnu pomoć solistima, ansamblima i rukovodi radom Audicionih komisija; - diriguje na predstavama i koncertima; - odgovara za kvalitet predstava i koncerata; - vodi probe i vodi računa o realizaciji umetničkih zadataka svih umetnika - učesnika koncerta tj. predstave; - predlaže izmene izvođača glavnih uloga - solista instrumentalista, koji su sprečeni da učestvuju u redovnom repertoaru; - obavlja umetničke zadatke u pripremi i izvođenju predstava kao i drugih posebnih programa; - obavlja umetničke pripreme sa solistima, ansamblima hora i orkestra, korepetitorima, asistentima dirigenta u pogledu davanja umetničkih smernica ka što kvalitetnijem savladavanju umetničkih zadataka; - priprema predstave, koncerte kojima diriguje, a po potrebi pomaže glavnom dirigentu tj. šefu dirigentu u pripremanju; - sprovodi umetničke zadatke i smernice dobijene od glavnog dirigenta i prenosi ih solistima, korepetitorima, svim asistentima, članovima ansambla hora i orkestra; - obavlja umetničke zadatke u pripremi i izvođenju predstava kao i drugih posebnih programa. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - visok umetnički ugled; - izražene organizatorske sposobnosti; - veoma visoke kreativne sposobnosti; - visoke sposobnosti komunikacije na unutrašnjem i spoljnom planu; - znanje stranog jezika; - psihofizička predispozicija i spremnost; - kreativnost u interpretaciji / umetnički talenat. 	<ul style="list-style-type: none"> - veoma visok umetnički ugled; - izražene organizatorske sposobnosti; - veoma visoke kreativne sposobnosti; - visoke sposobnosti komunikacije na unutrašnjem i spoljnom planu; - znanje stranog jezika; - psihofizička predispozicija i spremnost; - kreativnost u interpretaciji / umetnički talenat. 	<ul style="list-style-type: none"> - visok umetnički ugled; - izražene organizatorske sposobnosti; - veoma visoke kreativne sposobnosti; - visoke sposobnosti komunikacije na unutrašnjem i spoljnom planu; - znanje stranog jezika; - psihofizička predispozicija i spremnost; - kreativnost u interpretaciji / umetnički talenat;
	- najmanje pet godina radnog iskustva.		- najmanje tri godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	ASISTENT DIRIGENTA / ŠEF HORA
Opšti / tipični opis posla	- izvodi zvučno, odnosno vizuelno ili zvučno-vizuelno autorsko delo stvarajući interpretaciju;

	<ul style="list-style-type: none"> - vrši muzičke pripreme sa solistima, horom i orkestrom u meri koju određuje dirigent predstave; - vrši korepeticije odnosno vodi režijske probe; - vodi i priprema scensku (binsku) muziku; - diriguje predstavama; - kreira predstavu sa ostalim učesnicima; - obavlja umetničke zadatke u pripremi i izvođenju predstava kao i drugih posebnih programa.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - visok umetnički ugled; - izražene organizatorske sposobnosti; - veoma visoke kreativne sposobnosti; - visoke sposobnosti komunikacije na unutrašnjem i spoljnom planu; - znanje stranog jezika; - psihofizička predispozicija i spremnost; - kreativnost u interpretaciji / umetnički talenat; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SCENOGRAF	
	Scenograf	Scenograf lutkar
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i osmišljava scenografska rešenja u dogovoru sa rediteljem predstave; - vrši izradu idejnih skica i maketa i po odobrenju skice od strane reditelja pristupa razradi radioničkih crteža; - organizuje meraće probe; - organizuje i vrši izbor markirnog dekora i rekvizite za režijske probe u dogovoru sa rediteljem i majstorom pozornice; - vrši razradu radioničkih crteža u dogovoru sa asistentom scenografa; - vrši odabir i specifikaciju materijala za izradu dekora, izbor i odabir rekvizita za predstavu, izbor specijalnih scenskih efekata, rasvetnih tela, pirotehničkih sredstava, efekata letenja itd.; - vrši stalni nadzor nad izradom dekora u radionicama; - definiše slikarske i vajarske radove i nadzire njihovu realizaciju; - na tehničkim i generalnim probama vrši doradu i popravke dekora po potrebi i postavlja scensku rasvetu; - pravi foto i elektronsku dokumentaciju predstave; - pravi tehničke planove predstave na osnovu kojih će se predstava postavljati na scenu u toku eksploatacije (izvođenja) u dogovoru sa majstorom pozornice. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; 	

	- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- znanje rada na računaru;	
	- znanje stranog jezika.	
	- najmanje pet godina radnog iskustva.	- najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SCENOGRAF ASISTENT	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - asistira scenografu na izradi idejnih skica i maketa ili samostalno realizuje manje scenografske zadatke; - pomaže scenografu u procesu realizacije scenografije; - vrši nadzor u radionicama i prati da li se poštuju rešenja scenografa; - prati izradu slikarskih i vajarskih radova; - stara se o nabavci potrebnih materijala u radionicama; - prati režijske probe u markirnom dekoru i vodi računa da se postupa po zahtevu reditelja i scenografa; - asistira scenografu na meračkoj, tehničkoj i generalnim probama; - pomaže u sređivanju dokumentacije predstave; - vodi računa da se stanje dekora održava na primerenom nivou; - organizuje blagovremene popravke oštećenog dekora; - vodi računa o fondusu i stanju dekora u magacinima, daje predloge za popravke i reparaciju. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje i najmanje pet godina radnog iskustva na tim poslovima stečenim do dana stupanja na snagu ove uredbe. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	

Naziv radnog mesta	KOSTIMOGRAF	
	Kostimograf	Kostimograf - kreator lutaka
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i osmišljava kostimografske skice u dogovoru sa rediteljem; - donosi idejno rešenje i izrađuje skice za: kostim, masku, obuću, aplikacije za kostime, šešire, kape, perike, nakit i sve ostalo što čini kostim u određenoj epohi; - izrađuje definisani kostimografski elaborat sa tehničkim razradama skica po odobrenju skica od strane reditelja; - vrši definisanu izradu kostimografskog elaborata sa skicama i izborom materijala i pravi predračun troškova kostimske opreme u neposrednoj komunikaciji sa direktorom tehnike; 	

Naziv radnog mesta	KOSTIMOGRAF	
	Kostimograf	Kostimograf - kreator lutaka
	<ul style="list-style-type: none"> - izdaje upustva za rad krojačkim radionicama i nadzire njihov rad i vrši izbor materijala i daje uzorke nabavnoj službi, kao i likovnu doradu kostima zajedno sa asistentom kostimografa; - kordinira rad krojačkih radionica, radionice obuće i modisteraja; - zakazuje i prati kostimske probe; - vrši izbor gotovih elemenata kostimske opreme i organizuje nabavku istih; - organizuje kostimske probe i potrebne popravke kostima; - pravi foto i elektronsku dokumentaciju predstave. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika. 	
	- najmanje tri godine radnog iskustva.	- najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	KOSTIMOGRAF ASISTENT	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - asistira kostimografu na definisanju idejnih skica kostimske opreme ili samostalno realizuje manje kostimografske zadatke; - pomaže kostimografu u procesu realizacije kostima; - priprema materijale za radionice; - vrši po potrebi bojenje materijala; - vrši blagovremeno trebovanje materijala potrebnih za izradu kostimske opreme; - prati izradu kostima, obuće i dodataka; - pomaže u organizaciji proba; - asistira i pomaže kostimografu i modelarima na kostimskoj probi; - pomaže kostimografu u sređivanju foto arhive predstave. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje i najmanje pet godina radnog iskustva na tim poslovima stečenim do dana stupanja na snagu ove uredbe. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	

Naziv radnog mesta	DIREKTOR FILMA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi planirane aktivnosti projekta / programa; - prati korišćenje planiranih sredstava; - kontroliše realizaciju aktivnosti projekta / programa koji se odnosi na tehnološki aspekt; - kontroliše realizaciju aktivnosti projekta / programa koji se odnosi na ljudske resurse; - planira i sprovodi predviđene aktivnosti projekta / programa; - izveštava o toku realizacije celog projekta producentu filma.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	DRAMATURG / SCENARISTA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati savremeno dramsko stvaralaštvo u zemlji i inostranstvu, piše stručnu analizu pročitanih dramskih dela i predlaže ih za postavljanje na repertoar; - ostvaruje neposrednu komunikaciju sa piscima koji nude dramske tekstove pozorištu, saraduje sa njima u cilju unapređenja kvaliteta ponuđenih drama; - piše dramatizacije romana ili adaptacije dramskih dela za potrebe repertoara; - prati kvalitet izvođenja predstava na redovnom repertoaru; - izrađuje scenario za potrebe projekta / programa kao izvorno delo ili obradom postojećeg dela; - ostvaruje neposrednu komunikaciju sa autorskim timom za potrebe realizacije projekta / programa; - priprema koncept dela kao i izmene ako do njih u toku rada dođe; - ostvaruje neposrednu komunikaciju sa svim učesnicima u stvaranju i izvođenju projekta / programa u cilju obezbeđenja uslova za najcelishodniji umetnički pristup i realizaciju; - priprema izvođenje dela, kao i čitajuće i scenske probe; - predlaže različite varijante dela u zavisnosti od profila projekata; promoviše projekat / program u marketinškim akcijama ustanove; - prikuplja građu i piše tekstove za potrebe štampanih i internet izdanja ustanove.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	KOREOGRAF
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - koreografiše celovečernje igrачke predstave i namenske scenske programe u okviru usvojenog repertoara ustanove; - priprema koreografski koncept projekta, kao i izmene ako do njih u toku rada dođe; - predlaže umetnički tim za povereni projekat; - ostvaruje neposrednu komunikaciju sa svim učesnicima u stvaranju i izvođenju predstave u cilju obezbeđenja uslova za najcelishodniji umetnički pristup i realizaciju; - realizuje probe prema rasporedu kao njihov nosilac; - prati kvalitet izvođenja predstava koje je koreografisao; - promovira predstave sa repertoara u raznim marketinškim akcijama; - radi sa igrачima, pevačima i glumcima na probama; - prisustvuje probama i nastupima ustanove u cilju uočavanja nedostataka u izvođenju programa; - organizuje zapisivanje koreografija, kao i usvojenih izmena i adaptacija koreografija.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - najmanje pet godina radnog iskustva ili deset godina igrачkog iskustva; - izuzetna i nagrađivana umetnička dostignuća izvođena u institucijama i manifestacijama sa umetničkim i profesionalnim renomeom, odnosno visoko rangirane profesionalne nagrade.

Naziv radnog mesta	KOREOGRAF ASISTENT
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - asistira koreografu u pripremi dela koja mu se povere ili samostalno realizuje manje koreografske zadatke; - saraduje sa rediteljima u okviru dela koja mu se povere; - predlaže podelu uloga u koreografskom projektu koji mu je poveren; - realizuje probe prema rasporedu; - radi sa igrачima, pevačima i glumcima na probama; - prati kvalitet izvođenja predstava u čijem je koreografisanju učestvovao, a koje se nalaze na redovnom repertoaru.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovnim akademske / osnovne strukovnim studijama) u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - najmanje jedna godina radnog iskustva ili pet godina igrачkog iskustva;

	- izuzetna i nagrađivana umetnička dostignuća izvođena u institucijama i manifestacijama sa umetničkim i profesionalnim renomeom, odnosno visoko rangirane profesionalne nagrade.
--	---

Naziv radnog mesta	KOMPOZITOR	
	Kompozitor	Kompozitor - Aranžer muzičkog dela
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - komponuje - aranžira muziku za potrebe projekata / programa; - bira muziku za potrebe projekata / programa; - saraduje sa autorskim timom na realizaciji projekta / programa; - priprema muzički koncept dela kao i izmene ako do njih u toku rada dođe; - komponuje i aranžira muzički materijal; - utvrđuje sastav vokalnog i instrumentalnog ansambla; - ostvaruje neposrednu komunikaciju sa svim učesnicima u stvaranju i izvođenju projekta / programa u cilju obezbeđenja uslova za najcelishodniji umetnički pristup i realizaciju; - priprema izvođenje dela; - prati kvalitet izvođenja projekta / programa koje je komponovao, odnosno aranžirao; - predlaže različite aranžmane u zavisnosti od profila projekata; - promovise predstave sa repertoara u raznim marketinškim akcijama. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- najmanje tri godina radnog iskustva.	

Naziv radnog mesta	ETNOMUZIKOLOG / ETNOKOREOLOG	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i rukovodi obavljanjem naučnoistraživačkih poslova u realizaciji projekata iz oblasti etnomuzikoloških / etnokoreoloških istraživanja i odgovarajuće edukativne programe iz ovih oblasti; - formira, prikuplja i obrađuje etnomuzikološku / etnokoreološku građu / dokumentaciju od značaja za ustanovu i organizuje i rukovodi obavljanjem arhivskog rada, digitalizacije i digitalne arhivistike za potrebe ustanove prikupljenu dokumentaciju uobličava i postavlja za scensko izvođenje; - prati rad domaćih i inostranih ustanova od značaja za matičnu ustanovu i prikuplja relevantne podatke radi mogućeg učešća matične ustanove u domaćim i inostranim projektima, odnosno uspostavlja kontinuiranu saradnju sa ustanovama u ovom domenu; - organizuje stručne skupove iz oblasti etnomuzikologije / etnokoreologije i saradnju sa ustanovama koje se naučno ili praktično bave ovoovimoblastima; - organizuje predavanja i stručne seminare za potrebe zaposlenih u organizacionoj jedinici; - osmišljava i priprema muzičko-scenskog dela i ostvaruje komunikaciju sa rediteljima i realizuje koncerte tradicionalne muzike i narodne igre - organizuje zapisivanje muzičkih aranžmana i / ili koreografija, kao i njihovih izmena i adaptacija, i po potrebi uvežbava muzičare, pevače i igrače na probama; - prisustvuje probama i nastupima ustanove u cilju uočavanja nedostataka u izvođenju programa. 	
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje:	

Naziv radnog mesta	ETNOMUZIKOLOG / ETNOKOREOLOG
	<ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	MUZIKOLOG
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i rukovodi obavljanjem naučnoistraživačkih poslova u realizaciji projekata iz oblasti muzikoloških istraživanja; - formira, prikuplja i obrađuje muzikološku dokumentaciju od značaja za ustanovu i organizuje i rukovodi obavljanjem arhivskog rada, digitalizacije i digitalne arhivistike za potrebe ustanove prikupljenu dokumentaciju uobličava; - organizuje stručne skupove iz oblasti muzikologije; - organizuje saradnju sa ustanovama koje se naučno ili praktično bave muzikološkom oblašću, a naročito obrazovne institucije; - vrši pripreme za učešće projekata ustanova u zemlji i inostranstvu; - priprema, organizuje, realizuje i učestvuje u stručnim i edukativnim programima.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	ETNOLOG - ANTROPOLOG
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i rukovodi obavljanjem naučnoistraživačkih poslova u realizaciji projekata iz oblasti etnoloških i antropoloških istraživanja; - prati rad domaćih i inostranih ustanova od značaja za matičnu ustanovu i prikuplja relevantne podatke radi mogućeg učešća matične ustanove; - prati konkurse i pozive za učešće u projektima ili za nosioce projekata u kojim može učestvovati matična ustanova, uspostavlja održava i unapređuje komunikaciju sa relevantnim ličnostima u ustanovama od značaja u zemlji i inostranstvu; - kontroliše autentičnost i kvalitet etnološko-antropološkog fundusa ustanove; - formira, prikuplja i obrađuje etnološko-antropološku dokumentaciju od značaja za ustanovu; - organizuje stručne skupove iz oblasti etnologije i antropologije; - saraduje sa ustanovama koje se naučno, prosvetno ili praktično bave ovom oblašću; - priprema, organizuje, realizuje i učestvuje u stručnim i edukativnim programima.

Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	KUSTOS U USTANOVI KULTURE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i rukovodi svim fazama i segmentima realizacije izložbi, tj. programa / projekata ustanove i sprovodi mere preventivne zaštite prilikom izlaganja, deponovanja i transporta umetničkih predmeta; - oblikuje programski i finansijski plan ustanove i neposredno odgovara za njegovo izvršenje u svom delokrugu rada; - osmišljava, predlaže, priprema i realizuje autorske i druge izložbe, projekte i programe u ustanovi, među institucionalnoj i međunarodnoj saradnji; - sačinjava aplikacije za učešće na konkursima za finansiranje i podršku programa iz oblasti delovanja polivalnetnog centra i stara se da na druge dostupne načine obezbedi finansijska sredstva za realizaciju programa; - kreira, predlaže i formuliše realizaciju edukativnih programa iz delokruga svog rada na osnovu analiziranih podataka o publici; - piše autorske tekstove, informacije i priprema prateće materijale o izložbama i programima i stara se o njihovom objavljivanju i urednom arhiviranju i čuvanju programske dokumentacije; - predlaže i realizuje marketinško delovanje strategije odnosa sa javnošću za programe iz svog delokruga rada; - radi u timovima i organima ustanove (saveti, kolegijumi, selektori, žiri i dr.); - kontinuirano prati kretanja na domaćoj i međunarodnoj sceni teorije i prakse i stručno se usavršava u oblastima izlagačkih i kustoskih praksi.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencija	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - položen stručni ispit za kustose; - najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SEKRETAR ORKESTRA / HORA / ANSAMBLA UMETNIČKE IGRE (BALETA, SAVREMENE I NARODNE IGRE) / GLUMAČKOG ANSAMBLA			
	Sekretar orkestra	Sekretar hora	Sekretar ansambla umetničke igre (baleta, savremene i narodne igre)	Sekretar glumačkog ansambla
Opšti / tipični opis posla	- učestvuje u planiranju mesečnog rasporeda rada orkestra / hora / ansambla;			

	<ul style="list-style-type: none"> - prisustvuje probama hora / ansambla, odnosno predstavama u kojima su izvođači orkestra / hora / ansambla; - proverava uslove za rad u probnoj sali kao i na sceni; - obaveštava garderobere, šminkere i frizere o učesnicima u predstavi; - organizuje i odgovoran je za pripremu kostima za članova orkestra / hora / ansambla; - vodi evidenciju o prisutnosti na radu članova orkestra / hora / ansambla; - sačinjava mesečne obračune isplate za honorarne saradnike; - vodi zapisnik na audicijama za članove orkestra / hora / ansambla i vodi evidenciju o prisutnosti na radu članova orkestra / hora / ansambla; - obezbeđuje adekvatan broj muzičara, odnosno sastava orkestra za svaki konkretan program u skladu sa planom i programom rada i organizuje angažovanje spoljnih saradnika u orkestru za svaki konkretan program u skladu sa planom i programom rada; - izdaje revers za upotrebu instrumenata u vlasništvu ustanove; - organizuje popravke instrumenata u zemlji i inostranstvu i odobrava odsustva muzičara u skladu sa pravilnikom; - organizuje i odgovoran je za obezbeđivanje neophodnog potrošnog materijala.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
	<p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje i najmanje pet godina radnog iskustva do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SLIKAR / VAJAR	
	Glavni slikar / vajar	Slikar / vajar
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - realizuje likovno / vajarski rad pomoću usvojenih manipulativno-tehnoloških veština. - organizuje i neposredno rukovodi likovnom obradom elemenata dekora; - učestvuje u dogovorima sa rediteljem i scenografom i vrši pripreme radove za odslikavanje dekora i vrši izbor materijala i boja u konsultacijama sa scenografom; - vrši stalni nadzor nad radom grupe slikara; - izvodi slikarske radove; - organizuje i izvodi sve potrebne korekcije na scenografiji; - obezbeđuje materijal i alat za rad; - vrši oslikavanje u dogovoru i prema zahtevima scenografa i glavnog slikara elemenata dekora i po potrebi oštećenih elemenata dekora; - radi na ispisivanju tekstova i farbanju elemenata scenografije; - priprema slikarske materijale i boje; - vrši godišnje farbanje scena i elemenata dekora; 	

Naziv radnog mesta	SLIKAR / VAJAR	
	Glavni slikar / vajar	Slikar / vajar
	- radi slikarske radove na rikovandima i kulisama po rešenju scenografa i glavnog slikara.	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovnim akademske / osnovne strukovnim studijama) u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i radnim iskustvom na tim poslovima do dana stupanja na snagu ove uredbe. 	
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- najmanje tri godine radnog iskustva.	- najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SUFLER OPERE	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati i koriguje muzički tok prema ukazanoj potrebi u svim scenskim projektima na scenskim probama i predstavama, iz klavirskog izvoda blagovremeno, razgovetno i akcenatski i ritmički ispravno i u karaktera došaptava tekst izvođačima; - asistira pevačima prilikom provere znanja teksta pre izvođenja proba i predstava; - učestvuje u procesu stvaranja predstave i neposredno komunicira sa svim učesnicima u kreiranju proba i predstava; - prisustvuje i aktivno učestvuje na probama i predstavama; - unosi rediteljske intervencije u delo u toku rada; - spravljuje svoje delo sa svim štrihovima i unosi sve lektorske ispravke i ispravke u toku obrade dela i čuva obrađene tekstove svih predstava; - podnosi izveštaj o savladavanju tekstova. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovnim akademske / osnovne strukovnim studijama) u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju od tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i najmanje pet godina radnog iskustva stečenog do stupanja na snagu ove uredbe. 	

Naziv radnog mesta	SUFLER OPERE
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- znanje stranog jezika; - muzičko obrazovanje.

Naziv radnog mesta	SUFLER DRAME
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati i koriguje dramski tekst prema ukazanoj potrebi u svim scenskim projektima na scenskim probama i predstavama, iz suflerske knjige blagovremeno, razgovetno i akcenatski ispravno i u karakteru došaptava tekst izvođačima; - asistira glumcima prilikom provere znanja teksta pre izvođenja proba i predstava; - učestvuje u procesu stvaranja predstave i neposredno komunicira sa svim učesnicima u kreiranju proba i predstava; - prisustvuje i aktivno učestvuje na probama i predstavama; - unosi rediteljske intervencije u delo u toku rada; - vodi suflersku knjigu predstava u dva primerka; - podnosi izveštaj o savladavanju tekstova.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovnim akademske / osnovne strukovnim studijama) u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju od tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- znanje stranog jezika; - pravilna dikcija i tehnika glasa.

Naziv radnog mesta	PEDAGOG		
	Pedagog baleta / savremene / narodne igre	Asistent pedagoga baleta / savremene / narodne igre	Vokalni pedagog
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, rukovodi i osmišljava svakodnevne vežbe za igračku / pevačku tehniku i fizičku kondiciju (treening) uz visok nivo stručnosti; - organizuje, priprema i uvežbava prvake, soliste i ansambl na probama za predstave / koncerte i druge umetničke programe uz visok nivo stručnosti; - koordinira rad repetitora i asistenata pedagoga baleta / savremene / narodne igre i daje im smernice za rad; - prati i ocenjuje umetničko-tehnički rad ansambla, solista i prvaka; - vodi i koordinira zajedničke generalne / scenske probe igrača i orkestra; - komunicira sa korepetitorom i ostalim saradnicima za vreme vežbi i proba, dirigentom / koncert-majstorom tokom proba sa orkestrom i koreografima tokom realizacije umetničkog projekta; - vrši sve potrebne pripreme za svoj rad na probama i vežbama; - predlaže podele uloga za predstavu / koncert; - priprema i vodi audicije; - osmišljava i realizuje programe usavršavanja igrača i igrača-pevača u okviru kojih dodatno radi na poboljšanju igračke / vokalne tehnike i umetničkog stila, posebnu pažnju posvećujući individualnom radu sa mladim i talentovanim igračima i igračima - pevačima; 		

	- priprema odgovarajuću transkripciju za hor, grupu pevača i soliste prema repertoaru.		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovnim akademske / osnovne strukovnim studijama) u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje u oblasti umetničke igre. 	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
<p>Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije</p>	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva ili 10 godina igračkog iskustva; - visok stepen organizacionih i komunikacionih sposobnosti; - poznavanje repertoara ustanove. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva ili pet godina igračkog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	REPETITOR		
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - uvežbava igrače (članove ansambla, soliste i prvake) za predstave u okviru redovnog repertoara i druge umetničke projekte; - osmišljava, organizuje i vodi probe i kolektivnu pripremu - zagrevanje; - zadužen je za očuvanje autentičnosti koreografije koju uvežbava; - prisustvuje predstavama / koncertima i kontroliše scenski izgled (kostim, šminka i frizura) i umetničko-tehnički kvalitet izvođača u predstavama/koncertima, u skladu sa utvrđenim rasporedom rada; - priprema redovne alternacije za određene uloge; - priprema dodatne alternacije za igrače i igrače / pevače u slučaju bolesti ili druge sprečenosti; - vodi evidenciju o prisutnosti igrača i igrača / pevača; - sprovodi smernice dobijene od koreografa i pedagoga umetničke igre; - komunicira sa drugim repetitorima, korepetitorom, asistentom pedagoga i ostalim saradnicima za vreme proba, kao i sa dirigentom / koncert - majstorom tokom proba sa orkestrom; - predlaže podele uloga za predstavu / koncert umetničkom direktoru i pedagogu; - vrši sve potrebne pripreme za svoj rad na probama; - realizuje programe usavršavanja igrača / pevača u okviru kojih dodatno radi na poboljšanju igračke tehnike i umetničkog stila, posebnu pažnju posvećujući individualnom radu sa mladim i talentovanim igračima u skladu sa smernicama pedagoga; - prati i ocenjuje umetničko-tehnički rad ansambla, solista i prvaka; - radi sa pripravnicima na usavršavanju koreografija različitih programa. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovnim akademske / osnovne strukovnim studijama) u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p>		

Naziv radnog mesta	REPETITOR
	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- najmanje dve godine radnog iskustva ili 10 godina igračkog iskustva; - visok stepen organizacionih i komunikacionih sposobnosti; - poznavanje repertoara ustanove.

Naziv radnog mesta	KOREPETITOR	
	Korepetitor opere	Korepetitor baleta, savremene i narodne igre
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - korepetira na probama i svakodnevnim vežbama ansambla i solista opere, baleta, savremene i narodne igre; - uvežbava operске horove i pevače; - vrši muzičke pripreme predstave / koncerta sa solistima opere, horom, igračima i saraduje sa orkestrom u meri koju određuje dirigent / koncert-majstor; - komunicira sa pedagogima, uvežbačima i koreografima u toku igračkih proba; - vrši sve potrebne pripreme za korepeticiju na probama i vežbama; - korepetira na audicijama; - komunicira sa dirigentom / koncert-majstorom u toku proba i asistiranje dirigentu na probama sa orkestrom (scenske probe); - komunicira sa ostalim učesnicima u kreiranju predstava / koncerata; - korepetira na individualnim i svim vrstama zajedničkih proba u dogovoru sa dirigentom predstave; - obavlja umetničke zadatke u pripremi i izvođenju predstava, kao i drugih posebnih programa. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje i najmanje pet godina radnog iskustva na tim poslovima stečenim do dana stupanja na snagu ove uredbe. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- najmanje tri godine radnog iskustva.	

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR KOREPETITORA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i prati rad svih korepetitora i podnosi izveštaje; - korepetira na individualnim i svim vrstama zajedničkih proba u dogovoru sa dirigentom predstave; - predlaže raspored rada korepetitora i solista; - vrši muzičke pripreme sa solistima, horom i saraduje sa orkestrom u meri koju određuje dirigent predstave; - komunicira sa ostalim učesnicima u kreiranju predstava; - obavlja umetničke zadatke u pripremi i izvođenju predstava kao i drugih posebnih programa.

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR KOREPETITORA
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	GLUMAC				
	Glumac - Prvak drame	Glumac I	Glumac II	Glumac III	Glumac - Član ansambla
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izvodi zvučno, odnosno vizuelno ili zvučno-vizuelno autorsko delo stvarajući interpretaciju; - priprema uloge koje mu se poveru u okviru dramskog repertoara i drugih umetničkih projekata institucije, i to: glavne, velike i epizodne dramske uloge i reprodukuje ih svojim govornim aparatom i telom; - priprema nove uloge i obnavlja uloge iz redovnog repertoara i van zakazanih termina proba; - realizuje individualne probe (scenski govor, pokret i pevanje) i van zakazanih termina probe; - kontinuirano usavršava svoje veštine, pogotovo tehniku animacije lutaka, pevanje, pokret, fizičku kondiciju, govorno izražavanje, tj. stilizaciju govora; - proba i izvodi predstave u ulogama koje su mu poverene, uključujući i koprodukcije prema godišnjem i mesečnom rasporedu; - snima audio i video zapise za potrebe ustanove u kojoj je zaposlen, za potrebe arhive i / ili potrebe promocije projekta; - sprovodi umetničko-tehničke i režijske zadatke, kao i smernice dobijene od strane umetničkog rukovodioca (reditelja) i ostvaruje neposrednu komunikaciju sa ostalim učesnicima u kreiranju predstava; - izvodi napamet delo na maternjem jeziku kao i na narečjima i dijalektima bivšeg srpsko-hrvatskog govornog prostora (ukoliko je potrebno i na drugim, originalnim jezicima na kojima je to delo pisano, uz pomoć stručnjaka za taj jezik); - izvršava muzičke, scenske i režijske zadatke u kostimu i pod scenskom šminkom i maskom; - vrši promene kostima i scenske šminke i maske, uz pomoć garderobera i šminkera, u odgovarajućem vremenu i dinamici tokom proba i predstava; - obavlja umetničke zadatke u pripremi i izvođenju proba i predstava koji nisu deo standardnih procedura, po zahtevu umetničkog rukovodioca (reditelja), a koji su u skladu sa bezbednosnim pravilima pozorišta; - promovise predstave sa repertoara i projekata u kojima glumi; - zamenjuje iznenadno sprečene glumce u izvođenju predstave čije je izvođenje dovedeno u pitanje; - odgovoran je za ispravnost svoje lutke kao scensko izražajnog sredstva. 				
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske/specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje, izuzetni umetnički kvaliteti i najmanje pet godina radnog iskustva na tim poslovima stečenim do dana stupanja na snagu ove uredbe. 				

Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - najviši umetnički ugled; - zapažena učešća i ostvarenja; - osvojene značajne strukovne nagrade; - najmanje 10 godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - visoka umetnička dostignuća; - zapažena učešća i ostvarenja; - najmanje pet godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - zapažena umetnička dostignuća i ostvarenja; - najmanje tri godine radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - značajne umetničke mogućnosti; - najmanje dve godine radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina iskustva.
	<ul style="list-style-type: none"> - psihofizička predispozicija i spremnost; - kreativnost i originalnost u interpretaciji / umetnički talenat; - položena audicija ukoliko umetnik zasniva radni odnos prvi put u instituciji. 				

Naziv radnog mesta	PEVAČ					
	Pevač - Prvak	Pevač - Solista I	Pevač - Solista II	Pevač - Solista III	Horski pevač	Pevač
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izvodi zvučno, odnosno vizuelno ili zvučno-vizuelno autorsko delo stvarajući interpretaciju; - koristi objedinjeno sopstveni vokalni aparat, veštine glume i scenske kretnje; - priprema uloge i obavlja ostale umetničke zadatke koje mu se povere u okviru repertoara pod upravom umetničkog rukovodioca u ansamblu prema godišnjem i mesečnom rasporedu; - snima audio i video zapise za potrebe ustanove u kojoj je zaposlen, za potrebe arhive i / ili potrebe promocije projekta; - ostvaruje komunikaciju sa autorskim (umetničkim) timom predstave i ostalim učesnicima u projektu u okviru realizacije premijere i obnove predstave; - razvijeno fleksibilno i stvaralačko mišljenje i spremnost na sprovođenje niza aktivnosti koje nisu deo ni jedne standardne procedure; - obavlja umetničke zadatke u pripremi i izvođenju proba i predstava koji nisu deo standardnih procedura; - uvežbava uloge / pevački repertoar, memoriše nove i obnavlja savladane uloge na probama prema radnom rasporedu; - održava pevačku kondiciju, usavršava tehniku pevanja, glume i pokreta, uči i analizira uloge, koje mu se dodeljuju i održava psihofizičku kondiciju u okviru efektivnog radnog vremena i vremena za ličnu pripremu; - izvodi napamet na originalnim jezicima na kojima je to delo pisano muzičko-scensko delo; - izvršava muzičke, scenske i režijske zadatke u kostimu i pod scenskom šminkom i maskom, vrši promenu kostima i scenske šminke i maske u odgovarajućem vremenu i dinamici tokom proba i predstava; - daje i osmišljava sopstveni doprinos u okviru utvrđenih proceduralnih smernica u kreativnom procesu kroz predloge umetničkom rukovodiocu u procesu stvaranja umetničkog proizvoda; - snosi odgovornost prema zahtevnosti uloge (najviši nivo odgovornosti do visok nivo odgovornosti); - izvodi program sa redovnog repertoara u kojima se vrši zamena pevača koji je sprečen da peva zbog zdravstvenih ili drugih objektivnih razloga po potrebi proba; - ostvaruje visok nivo kontakta unutar ansambla, uz spremnost na timski rad i procenu situacije i naglašene komunikacijske veštine u kontaktima sa umetničkim rukovodiocima; - organizuje, koordinira programe umetničkog usavršavanja. 					
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; 					<ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje.

	izuzetno: - srednje obrazovanje i najmanje pet godina radno iskustva stečenog do dana stupanja na snagu ove uredbe.				
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- najviši umetnički ugled;	- visok umetnički ugled;	- značajna umetnička dostignuća;	- umetnička dostignuća;	- najmanje jedna godina radnog iskustva.
	- tehnička virtuoznost i umetnička upečatljivost;	- tehnička virtuoznost i umetnička upečatljivost;	- najmanje tri godine radnog iskustva.	- najmanje dve godine radnog iskustva.	
	- najmanje pet godina radnog iskustva. - najmanje četiri godine radnog iskustva.				
	- psihofizička predispozicija i spremnost; - kreativnost i originalnost u interpretaciji / umetnički talenat; - znanje stranog jezika; - položena audicija ukoliko umetnik zasniva radni odnos prvi put u instituciji;				

Naziv radnog mesta	IGRAČ BALETA				
	Prvak baleta	Solista I baleta	Solista II baleta	Solista III baleta	Član ansambla baleta
Opšti / tipični opis posla	- izvodi zvučno, odnosno vizuelno ili zvučno-vizuelno autorsko delo stvarajući interpretaciju; - interpretira igračke uloge u predstavama, i to glavne uloge / velike solističke uloge / srednje solističke uloge / manje solističke uloge i istaknute uloge u grupnim deonicama / uloge u grupnim deonicama; - igra u predstavama / koncertima klasičnog baleta, savremene igre, mjuzikla, opere i drugim umetničkim projektima institucije; - održava i usavršava svoju fizičku kondiciju i igračku tehniku na svakodnevnom vežbama (treningu) prema radnom rasporedu u okviru efektivnog radnog vremena i vremena za ličnu pripremu; - uvežbava igrački repertoar, memoriše nove i obnavlja savladane uloge na probama prema radnom rasporedu u okviru efektivnog radnog vremena i vremena za ličnu pripremu; - vrši sve potrebne pripreme za svoj rad na vežbama, probama i predstavama (zagrevanje, sredstva za rad i sl.) u okviru efektivnog radnog vremena i vremena za ličnu pripremu; - sprovodi umetničko - tehničke zadatke i smernice dobijene na probama od koreografa, pedagoga i repetitora; - komunicira sa autorskim (umetničkim) timom predstave i ostalim učesnicima u projektu u okviru realizacije premijere i obnove predstave; - radi na sinhronizaciji igračkih, deonica sa orkestrom i ostalim umetničko-tehničkim zahtevima izvođenja predstave (kostim, šminka, frizura, rekvizita, dekor i svetlo) na scenskim i generalnim probama; - odgovara za svoju fizičku formu i izgled; - po potrebi igra na probama i izvođenju programa sa redovnog repertoara u kojima se vrši zamena igrača koji je sprečen da igra zbog zdravstvenih ili drugih objektivnih razloga; - igra u programima umetničkog usavršavanja; - obavlja poslove koji podrazumevaju rizik od nastanka povrede i profesionalnih oboljenja.				
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje-baletska škola, smer klasičan balet; izuzetno: - osnovno obrazovanje i najmanje pet godina radnog iskustva do stupanja na snagu ove uredbe.				
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- najviši umetnički ugled;	- visoka umetnička dostignuća;	- značajna umetnička dostignuća;	- značajna umetnička mogućnost;	- najmanje jedna godina radnog iskustva.

	<ul style="list-style-type: none"> - tehnička virtuoznost i umetnička upečatljivost; - najmanje pet godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje dve godine radnog iskustva. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - psihofizička predispozicija i spremnost; - kreativnost i originalnost u interpretaciji / umetnički talenat; - vladanje tehnikom klasičnog baleta i savremene igre; - položena audicija ukoliko umetnik zasniva radni odnos prvi put u instituciji. 				

Naziv radnog mesta	IGRAČ NARODNE IGRE				
	Prvak narodne igre	Solista I narodne igre	Solista II narodne igre	Solista III narodne igre	Član ansambla narodne igre
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izvodi zvučno, odnosno vizuelno ili zvučno-vizuelno autorsko delo stvarajući interpretaciju; - interpretira igracke i igracko-pevačke i pevačke uloge u predstavama / koncertima, i to glavne uloge / velike solističke uloge / srednje solističke uloge / manje solističke uloge i istaknute uloge u grupnim deonicama/ uloge u grupnim deonicama; - igra u predstavama / koncertima, narodne igre i drugim umetničkim projektima institucije; - održava i usavršava svoju fizičku kondiciju, igracku i pevačku tehniku na svakodnevnom vežbama (treningu) prema radnom rasporedu u okviru efektivnog radnog vremena i vremena za ličnu pripremu; - uvežbava igracki i igracko-pevački repertoar, memoriše nove i obnavlja savladane uloge na probama prema radnom rasporedu u okviru efektivnog radnog vremena i vremena za ličnu pripremu; - vrši sve potrebne pripreme za svoj rad na vežbama, probama, koncertima i predstavama (zagrevanje, sredstva za rad i sl.) u okviru efektivnog radnog vremena i vremena za ličnu pripremu; - sprovodi umetničko-tehničke zadatke i smernice dobijene na probama od koreografa, pedagoga i repetitora; - komunicira sa autorskim (umetničkim) timom predstave/koncerta i ostalim učesnicima u projektu u okviru realizacije premijere i obnove predstave; - radi na sinhronizaciji igrackih, igracko-pevačkih i pevačkih deonica sa orkestrom i ostalim umetničko-tehničkim zahtevima izvođenja predstave/koncerta (kostim, šminka, frizura, rekvizita, dekor i svetlo) na scenskim i generalnim probama; - odgovara za svoju fizičku formu i izgled; - po potrebi igra na probama i izvođenju programa sa redovnog repertoara u kojima se vrši zamena igracka (igracka - pevača) koji je sprečen da igra (peva) zbog zdravstvenih ili drugih objektivnih razloga; - igra u programima umetničkog usavršavanja. - obavlja poslove koji podrazumevaju rizik od nastanka povrede i profesionalnih oboljenja. 				
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.				
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - najviši umetnički ugled; - najmanje pet godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - visoka umetnička dostignuća; - četiri godine radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - značajna umetnička dostignuća - najmanje tri godine radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - značajna umetnička mogućnost; - najmanje dve godine radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva.
	<ul style="list-style-type: none"> - izuzetna i nagrađivana umetnička dostignuća izvođena u institucijama i manifestacijama sa umetničkim i profesionalnim renomeom, visoko rangirane profesionalne nagrade (za lica koja nisu završila srednju baletsku školu- smer narodna igra); - psihofizička predispozicija i spremnost; - kreativnost i originalnost u interpretaciji / umetnički talenat; - vladanje tehnikom narodne igre i pevanja; 				

- položena audicija ukoliko umetnik zasniva radni odnos prvi put u instituciji.

Naziv radnog mesta	IGRAČ SAVREMENE IGRE				
	Prvak savremene igre	Solista I savremene igre	Solista II savremene igre	Solista III savremene igre	Član ansambla savremene igre
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izvodi zvučno, odnosno vizuelno ili zvučno-vizuelno autorsko delo stvarajući interpretaciju; - inerpretira igračke uloge u predstavama, i to glavne uloge / velike solističke uloge / srednje solističke uloge / manje solističke uloge i istaknute uloge u grupnim deonicama / uloge u grupnim deonicama; - igra u predstavama / koncertima, savremene igre, mjuzikla i drugim umetničkim projektima institucije; - održava i usavršava svoju fizičku kondiciju i igračku na svakodnevnom vežbama (treningu) prema radnom rasporedu u okviru efektivnog radnog vremena i vremena za ličnu pripremu; - uvežbava igrački repertoar, memoriše nove i obnavlja savladane uloge na probama prema radnom rasporedu u okviru efektivnog radnog vremena i vremena za ličnu pripremu; - vrši sve potrebne pripreme za svoj rad na vežbama, probama i predstavama (zagrevanje, sredstva za rad i sl.) u okviru efektivnog radnog vremena i vremena za ličnu pripremu; - sprovodi umetničko-tehničke zadatke i smernice dobijene na probama od koreografa, pedagoga i repetitora; - komunicira sa autorskim (umetničkim) timom predstave i ostalim učesnicima u projektu u okviru realizacije premijere i obnove predstave; - radi na sinhronizaciji igračkih deonica sa orkestrom i ostalim umetničko-tehničkim zahtevima izvođenja predstave (kostim, šminka, frizura, rekvizita, dekor i svetlo) na scenskim i generalnim probama; - odgovara za svoju fizičku formu i izgled; - po potrebi igra na probama i izvođenju programa sa redovnog repertoara u kojima se vrši zamena igrača koji je sprečen da igra zbog zdravstvenih ili drugih objektivnih razloga; - igra u programima umetničkog usavršavanja; - obavlja poslove koji podrazumevaju rizik od nastanka povrede i profesionalnih oboljenja. 				
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.				
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - najviši umetnički ugled; - najmanje pet godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - visoko umetnička dostignuća; - najmanje četiri godine radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - značajna umetnička dostignuća; - najmanje tri godine radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - značajna umetnička mogućnost; - najmanje dve godine radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva.
	<ul style="list-style-type: none"> - izuzetna i nagrađivana umetnička dostignuća izvođena u institucijama i manifestacijama sa umetničkim i profesionalnim renomeom, visoko rangirane profesionalne nagrade (za lica koja nemaju završenu srednju baletsku školu); - psihofizička predispozicija i spremnost; - kreativnost i originalnost u interpretaciji / umetnički talenat; - položena audicija ukoliko umetnik zasniva radni odnos prvi put u instituciji. 				

Naziv radnog mesta	KONCERT - MAJSTOR	
	Koncert - majstor	Koncert - majstor - Vođa Narodnog orkestra
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izvodi zvučno, odnosno vizuelno ili zvučno-vizuelno autorsko delo stvarajući interpretaciju najvišim nivoom stručnosti; - organizuje, koordinira, usmerava i kontroliše rad orkestra i odgovoran je za umetnički kvalitet orkestra u celini; 	

Naziv radnog mesta	KONCERT - MAJSTOR		
	Koncert - majstor	Koncert - majstor - Vođa Narodnog orkestra	
	<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje raspored sedenja u grupi prvih violina i odgovoran je za umetnički kvalitet grupe prvih violina; - koordinira štimovanje orkestra, organizaciju rada po grupama i pultevima, osmišljava štrihove i artikulaciju u saradnji sa vođama gudačkih grupa, pre početka novog projekta; - usmerava vođe deonica u cilju postizanja višeg umetničkog nivoa orkestra; - saraduje sa dirigentom, umetničkim direktorom, pedagogom i organizatorom radi sprovođenja i ostvarivanja plana i programa koncertne sezone; - daje predloge programa za koncerte kamernе muzike / narodnog orkestra; - učestvuje u radu Audicione komisije, a u odsustvu šefa dirigenta, rukovodi radom Audicione komisije, učestvuje u promotivnim projektima ustanove i u projektima društveno korisne odgovornosti ustanove; - ostvaruje intenzivne kontakte unutar orkestra i kontakte na najvišem nivou sa gostujućim umetnicima; - svira štim i solo deonice prve violine na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu prema mesečnom planu rada; - podnosi predlog za upućivanje na kontrolno preslušavanje za bilo kojeg člana orkestra; - učestvuje u radu Umetničkog saveta / umetničkih tela ustanove i kreira kulturnu politiku ustanove. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- znanje stranog jezika.		
	<ul style="list-style-type: none"> - najviši umetnički ugled; - tehnička virtuoznost i umetnička upečatljivost; - najmanje pet godina radnog iskustva u orkestarskom radu. - najviši nivo kreativnosti i originalnosti. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva u skladu sa aktima ustanove; - najviši nivo kreativnosti i originalnosti. 	

Naziv radnog mesta	MUZIČAR			
	Orkestarski muzičar 1	Orkestarski muzičar 2	Orkestarski muzičar 3	Muzičar
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izvodi zvučno, odnosno vizuelno ili zvučno-vizuelno autorsko delo stvarajući interpretacije; - svira štim svoje deonice, na probama, koncertima i snimanjima u zemlji i inostranstvu prema mesečnom rasporedu rada; - obavlja poslove koncertmajstora u njegovoj odsutnosti, zamenik koncert majstora; - osmišljava štrihove i artikulaciju u saradnji sa koncertmajstorom i drugim vođama gudačkih grupa, pre početka novog projekta; - koordinira, kontroliše i odgovoran je za rad grupe; - prati umetnički kvalitet i zalaganje članova grupe i kontroliše ispravnost štimova grupe; - odlučuje o umetničkim pitanjima iz domena grupe i može biti određen za člana umetničkog tela ustanove ostvaruje raznovrsne umetničke aktivnosti od umetničkog i stvaralačkog interesa za razvoj orkestra u celini; - organizuje raspored sedenja u grupi i upisuje štrihove koje utvrdi koncert majstor; - ostvaruje intenzivne kontakte unutar orkestra i kontakte na visokom nivou sa gostujućim umetnicima; 			

	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u radu audicione komisije, učestvuje u promotivnim projektima ustanove i u projektima društveno korisne odgovornosti ustanove; - radi odvojeno po pultevima sa članovima grupe ili grupom u celini radi postizanja višeg umetničkog nivoa orkestra; - zauzima mesto koje mu odredi koncert majstor ili šef dirigent kad nije mesečnim rasporedom rada određen da bude vođa grupe; - predlaže upućivanje na kontrolno preslušavanje člana grupe; - predlaže programe za koncerte kamerne / narodne muzike. 		
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; izuzetno: <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje - muzička škola i najmanje pet godina radnog iskustva na tim poslovima stečenim do dana stupanja na snagu ove uredbe. 		- srednje obrazovanje - muzička škola.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - visok nivo umetničkih dostignuća; - najmanje tri godine radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - značajan nivo umetničkih dostignuća; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - značajne umetničke mogućnosti.
	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika. 		

Naziv radnog mesta	VOĐA STATISTA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira broj statista u skladu sa planiranim mesečnim repertoarom; - obezbeđuje prisustvo i rad statista na probama, predstavama i drugim projektima; - obezbeđuje alternativne statiste u slučaju sprečenosti planiranih; - dostavlja podatke o angažovanim statistima; - koordinira rad sa statistima radi učešća na probama, predstavama i drugim projektima; - prati i evidentira prisustvo statista na probama i predstavama; - vodi evidenciju o izvršenju obaveza statista u toku meseca sa primedbama na njihov rada; - dostavlja mesečni izveštaj o radu statista zbirno i ponaosob.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo/ kompetencija	- najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	PRODUCENT U UMETNOSTI I MEDIJIMA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, objedinjava i usmerava rad na projektu / programu / filmu; - pravi plan i raspored rada i odgovoran je za realizaciju projekta / nastupa / filma;

Naziv radnog mesta	PRODUCENT U UMETNOSTI I MEDIJIMA
	<ul style="list-style-type: none"> - uspostavlja, održava i unapređuje poslovnu komunikaciju na visokom nivou sa relevantnim ličnostima, autorima, izvođačima i ostalim saradnicima i ustanovama u zemlji i inostranstvu u procesu pripreme i realizacije projekata / programa / snimanja i postprodukcije filma; - prati domaće i inostrane festivale, predlaže, organizuje i realizuje koprodukcije, gostovanja i učešća na festivalima u zemlji i inostranstvu; - organizuje gostovanja srodnih ustanova iz zemlje i inostranstva u matičnoj ustanovi / domaćim festivalima; - prati konkurse i pozive za učešće u projektima ili za nosioce projekata u kojim može učestvovati matična ustanova / produkcijska kuća; - izrađuje finansijski plan i stara se o realizaciji istog za potrebe domaće i međunarodne razmene / koprodukcije; - ugovara saradnju sa potencijalnim donatorima, sponzorima i partnerima; - ugovara saradnju sa zastupnicima autora ili vlasnika autorskih prava za izvođenje dela i priprema elemente za zaključivanje ili aneksiranje ugovora; - osmišljava i realizuje marketinške kampanje, medijske i druge promotivne događaje, pruža konsultantske usluge u pomenutim aktivnostima i održava odnose sa medijima i javnošću; - organizuje i koordinira protokolarne aktivnosti; - prati sve faze produkcije, od ideje do realizacije programa; - dogovara uslove za izradu ugovora, sporazuma i protokola o saradnji i prati njihovu realizaciju; - sprovodi najsloženije stručno-operativne poslove koji se odnose na organizaciju proba i nastupa u zemlji i inostranstvu i obavlja najsloženije stručno-analitičke poslove izrade planova i programa rada; - organizuje i koordinira rad biletarnice; - ugovara uslove raspodele prihoda sa distributerima i prikazivačima filma; - nadgleda celokupan proces pripreme, proizvodnje, postprodukcije, distribucije i prikazivanja filma; - vodi evidenciju i nadgleda kompletnu finalnu obradu projekta spremnog za komercijalnu eksploataciju.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	MUZIČKI PRODUCENT / DIZAJNER TONA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - snima, montira i koriguje tonski materijal prilikom stvaranja novih projekata / programa; - kreira i stvara prvobitne tonske slike u dogovoru sa rediteljem i kompozitorom; - arhivira sve tonske materijale; - priprema dodatnu tonsku obradu materijala i efekata; - postavlja zvučne efekte zajedno sa rediteljem i autorom muzičkih matrica; - kreira muzičku matricu u dogovoru sa kompozitorom i rediteljem; - pravi arhivu tonskih zapisa.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje:

Naziv radnog mesta	MUZIČKI PRODUCENT / DIZAJNER TONA
	<ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje i najmanje pet godina radnog iskustva na tim poslovima stečenim do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	MONTAŽER FILMA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja montažu slažući snimke po određenom redosledu i od pojedinačnih elemenata kreira gotovi film; - radi na realizaciji projekata / programa uz neposrednu komunikaciju sa autorskim timom; - rukuje audio / vizuelnim uređajima za reprodukciju zvuka; - proverava i odgovara za tehničku ispravnost uređaja za reprodukciju zvuka pre početka svake predstave i prijavljuje svaku tehničku neispravnost neposrednom rukovodiocu.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	BINSKI MAJSTOR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje složene poslove vezane za tehničke pripreme za nesmetani rad za vreme proba, koncerata i snimanja; - kontroliše i brine za sav inventar u sali i dužan je da svaku neispravnost odmah prijavi; - vrši utovar i istovar instrumenata i drugog potrebnog inventara prilikom gostovanja u zemlji i inostranstvu; - čuva i skladišti muzičke i druge instrumente; - prenosi i namešta pultove i stolice za probe, predstave, koncerte i namešta instrumente za probe, predstave, koncerte; - prati transport; - dežura na probama, koncertima i snimanjima prema rasporedu rada, stara se o uspostavljanju normalnih uslova za rad i dežura tokom svih aktivnosti u sali ustanove.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	MAJSTOR ZA IZRADU DEKORSKE OPREME PREDSTAVA	
	Glavni majstor za izradu dekorske opreme predstava	Majstor za izradu dekorske opreme predstava
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - radi na mašinskoj obradi drveta i pripremi za dalji rad; - izrađuje u drvetu umetničke predmete, intarzije i duboreze; - radi na bravarskim poslovima izrade dekora i scenskih elemenata; - izrađuje predmete od kovanog gvožđa, bakra i drugih metala; - radi tapetarske radove na izradi dekora, šivenje zavesa, rikvanda, presvlaka za nameštaj, za lutke i dr.; - izrađuje i restaurira stilski nameštaj i druge stilske proizvode od drveta; - obezbeđuje snabdevanje materijala i alata za rad; - radi na poslovima stolara; - predlaže rešenja i vodi tehničku dokumentaciju pri izradi bravarskih elemenata; - dogovara sa scenografom o pripremnim radovima za izradu dekora; - kašira gotove vajarske predmete i opremu prema upustvima scenografa i glavnog vajara; - organizuje rad i neposredno rukovodi radom stolarske / bravarske / tapetarske radionice; - izloženost štetnim isparenjima, hemijskim sredstvima i prašini prilikom obavljanja poslova; - postojanje rizika od nastanka povrede prilikom obavljanja poslova. 	
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.	
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godine radnog iskustva; - specijalistička, odnosno majstorska znanja. 	- najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	MAJSTOR ZA IZRADU KOSTIMSKE OPREME PREDSTAVA	
	Glavni majstor za izradu kostimske opreme predstava	Majstor za izradu kostimske opreme predstava
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i dobavlja materijala potrebnih za izradu kostima sa kostimografom i modelarom kostima; - organizuje kostimske probe zajedno sa kostimografom i modelarom; - prati i planira rad majstora u radionicama; - prati završnu fazu izrade kostima i obučuje i dodatnih aplikacija; - organizuje kompletiranje kostima i prisustvuje kostimskim i generalnim probama na sceni; - organizuje korekcije i po potrebi izradu kostima za tekući repertoar; - vrši šivenje stilskih kostima; - prisustvuje kostimskim probama i po potrebi vrši korekcije; - vrši popravke i po potrebi izradu kostima iz igrajućeg repertoara; - izrađuje i našiva aplikacije na kostimima; - izrađuje baletske čizmice, patike, drugu obuću, šije kaiševe, torbe, silave i obuću iz fundusa i popravljaju cipele na igrajućim predstavama; - izrađuje gornje delove obuće; - izloženost štetnim isparenjima, hemijskim sredstvima i prašini prilikom obavljanja poslova; - postojanje rizika od nastanka povrede prilikom obavljanja poslova. 	

Naziv radnog mesta	MAJSTOR ZA IZRADU KOSTIMSKE OPREME PREDSTAVA	
	Glavni majstor za izradu kostimske opreme predstava	Majstor za izradu kostimske opreme predstava
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.	- srednje obrazovanje; izuzetno: - osnovno obrazovanje i najmanje pet godina radnog iskustva na tim poslovima stečenim do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- najmanje pet godine radnog iskustva; - specijalistička, odnosno majstorska znanja.	- najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	GRAFIČKI UREDNIK	
	Grafički urednik	Grafički dizajner
Opšti / tipični opis posla	<p>- donosi odluke o pravcu delovanja i koristi razvijene veštine komunikacije u izradi master - dizajna ustanove kulture i samostalno kreira dizajn svih štampanih i propagandnih materijala vezanih za premijere, koncerte, izložbe i druge događaje ustanove kulture, koje podrazumevaju visok nivo stručnosti i značajno praktično iskustvo pri rešavanju ovih veoma složenih zadataka;</p> <p>- koordinira, organizuje i obavlja stručne poslove grafičkog dizajna svih štampanih materijala ustanove kulture koji zahtevaju inovativnost u radu i kreativno razmišljanje kao i uobličavanje i definisanje relevantnih informacija uz uključivanje različitih pojedinaca, rukovođenje tima u izradi štampanih materijala za premijeru predstave i druge potrebe ustanove kulture;</p> <p>- ostvaruje kontakte unutar i izvan organizacije tokom procesa stvaranja umetničkih ideja i grafičkih rešenja;</p> <p>- savetuje i usmerava druge zaposlene u okvirima svoje specijalističke oblasti;</p> <p>- sprovodi najsloženije stručno - operativne poslove koji se odnose na organizaciju i realizaciju izrade dizajna celokupnog propagandnog materijala, kao i kontrolu pripreme za štampu;</p> <p>- dizajnira raznovrsne materijale vezane za projekte ustanove kulture i priprema ih za plasiranje u elektronskoj formi - za potrebe sajta ustanove kulture, kao i u dizajnerskom smislu zahtevniju korespondenciju;</p> <p>- prati konkurse i pozive za učešće na umetničkim festivalima u kojima mogu učestvovati izdanja i plakati ustanove kulture;</p> <p>- uspostavlja, održava i unapređuje komunikaciju sa relevantnim ličnostima iz polja grafičkog dizajna u zemlji i inostranstvu radi stalnog unapređenja kvaliteta obavljanja posla;</p> <p>- saraduje sa štamparijama u domenu tehničkih priprema;</p> <p>- prikuplja materijale za potrebe pripreme za štampu (fotografije, skice, crteže i sl.);</p> <p>- dizajnira i priprema za štampu materijale vezane za premijere i drugu redovnu delatnost ustanove u dogovoru sa grafičkim urednikom;</p>	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <p>- na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;</p> <p>izuzetno:</p> <p>- na studijama (osnovnim akademske / osnovne strukovnim studijama) u obimu od najmanje 180 ESPB</p>	<p>Visoko obrazovanje:</p> <p>- na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;</p> <p>ili</p> <p>- na studijama (osnovnim akademske / osnovne strukovnim studijama) u obimu od najmanje 180</p>

	<p>bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i radnim iskustvom na tim poslovima stečenim do dana stupanja na snagu ove uredbe.</p>	<p>ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;</p> <p>izuzetno:</p> <p>- srednje obrazovanje i najmanje pet godina radnog iskustva na tim poslovima stečenim do dana stupanja na snagu ove uredbe.</p>
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- najmanje tri godine radnog iskustva.	- najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	DEKORATER				
	Majstor pozornice	Glavni dekorater	Glavni dekorater-transporter	Dekorater	Dekorater - transporter
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i rukovodi radom grupe dekoratera; - preuzima dekor i opremu za nove predstave od glavnog majstora za izradu dekorske opreme; - planira i organizuje postupak montaže i demontaže dekora i opreme na sceni, a u slučaju eventualno utvrđenih nedostataka na delovima dekora, iste prosleđuje na doradu u radionicu za izradu dekora, u dogovoru sa scenografom i koordinatorom za opremu predstava; - organizuje mereću probu i sa scenografom definiše markirajući dekor, kao i tehničku i generalnu probu; - koordinira usaglašavanje nedeljnog i mesečnog rasporeda rada sa izvršnim direktorom pozorišta i organizatorima izvođenja predstava; - odgovara za ispravnost dekora koji je na igrajućem repertoaru i po potrebi ga prosleđuje na popravku u radionicu za izradu dekora; - vodi radnu i tehničku dokumentaciju i arhivira je; - treba, obezbeđuje i snabdeva grupu alatima i potrošnim materijalom; - organizuje rad dekoratera na sceni po smenama, tokom merećih proba, a u saradnji sa scenografom organizuje realizaciju postavljanja dekora za markiranje u toku režijskih proba i organizuje rad dekoratera tokom tehničke i generalnih probe; - organizuje montažu i demontažu predstave po utvrđenim planovima; - priprema dekor i na gostovanjima po potrebi vrši utovar i istovar; - obavlja poslove dekoratera na pozornici i nadstroplju i vrši montažu, demontažu i odlaganje dekora; - organizuje rad dekoratera nadstroplja; - radi po planovima predstave i uputstvima majstora pozornice; - priprema, pakuje i odlaže dekor i zavese po nalogu glavnog dekoratera; - prati stanje ispravnosti dekora koji je na igrajućem repertoaru i po potrebi prijavljuje nedostatke glavnom dekorateru; - vrši manje popravke dekora na sceni; - radi na svim režijskim, tehničkim i generalnim probama i postavlja markirni dekor i vodi računa o promenama; - postavlja baletski pod i koristi trake za lepljenje; - postavlja markirni dekor u probnim salama i vrši promene na režijskim probama; - preuzima tehničku dokumentaciju i tehničke crteže za montažu i demontažu od majstora pozornice, radi po pravilima struke i arhivira je; 				

	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad službe transporta sagrupom dekoratera i majstorom pozornice; - vrši transport dekora od magacina do scene; - preuzima dekor sa scene i transportuje u magacine; - planira transport dekora za gostovanja; - prati stanje dekora i upozorava majstora pozornice na eventualna oštećenja. - izloženost prašini prilikom obavljanja posla; - postojanje rizika od nastanka povrede prilikom obavljanja poslova (rad na visini i kretanje ispod obešenih tereta na dizalicama). 		
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.	- srednje obrazovanje; izuzetno: - osnovno obrazovanje i najmanje pet godina radnog iskustva stečenog do dana stupanja na snagu ove uredbe.	- srednje obrazovanje; ili - osnovno obrazovanje.
Dodatna znanja/ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godine radnog iskustva; - znanje stranog jezika; - specijalistička, odnosno majstorska znanja. 	- najmanje tri godina radnog iskustva.	

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK OBEZBEĐENJA GLEDALIŠTA I SCENE		
	Glavni kontrolor obezbeđenja gledalište i scene	Kontrolor obezbeđenja gledalište i scene	Službenik obezbeđenja gledalište i scene
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje: prihvata i smeštaj publike, gostiju, rad razvodnica i kontrolora karata i odgovara za bezbednost pre početka, u toku predstave i do izlaska publike iz objekta; - kontroliše stanje bezbednosti scene i gledališta; - organizuje i vrši protivpožarnu stražu na scenama i gledalištu ustanove gde je veliki rizik od mikroprašine i kretanja ispod dizalica - cugova koje nose veći teret; - odlučuje o početku, odnosno zabrani početka predstave sa aspekta bezbednosti u saradnji sa šefovima službe; - organizuje obezbeđenje objekta, gledališta i scena, gledalaca, zaposlenih, gostiju i imovine ustanove i rukovodi radom grupom; - priprema analize i informacije o stanju bezbednosti gledališta, scena i objekta; - preduzima mere kojima se obezbeđuje sigurnost lica u gledalištu i izvođača na scenama kao i imovine; - koordinira rad Grupe za poslove bezbednosti i zaštite od požara; - stara se o sprovođenju utvrđenih mera zaštite od požara i preventivno tehničke zaštite; - pregleda scenu, rotaciju, mesto manipulacije cugovima, zaključava prolaze prema gledalištu; - stara se o protivpožarnoj bezbednosti za vreme predstava ili proba, zabranjuje ulaz publike na scenu; - vrši bezbednosni pregled gledališta, probnih sala i drugih prostora u zgradi; - vrši kontra-diverzioni pregled publike uz veliki rizik posla zbog direktnog kontakta sa publikom; - obilazi gledalište i stara se o redu i miru pre i za vreme predstave; - obilazi zgradu u nepravilnim vremenskim intervalima i sa raznih strana unutar zgrade; - kontroliše ispravnost PP aparata i da li su na određenim mestima; - uočava i sprečava rad sa otvorenim plamenom, varenje bez odobrenja nadležnih, kontroliše ulaz i izlaz zaposlenih i gostiju. 		
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje:		- srednje obrazovanje.

	<ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovnim akademske / osnovne strukovnim studijama) u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje i najmanje pet godina radnog iskustva stečenog do dana stupanja na snagu ove uredbe. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit za poslove PPZ; - završena obuka za rukovanje vatrenim oružjem; - položen stručni ispit za vršenje poslova privatnog obezbeđenja - licenca. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva. 	- najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	INŽENJER AUDIO I VIDEO TEHNIKE	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže, planira i organizuje nabavku tehničke opreme audio video studija; - arhivira i identifikuje korišćenu tehničku opremu; - saraduje na pripremi, izradi i prezentaciji audio video materijala projekata / programa na tehničkim sredstvima kojima raspolaže; - koordinira rad kao tehničko vođstvo na snimanjima projekata / programa; - osmišljava video i internet prezentaciju; - vrši smeštaj, sprovodi mere čuvanja i preventivne zaštite audio video tehničkih sredstava; - sprovodi tehničku digitalizaciju arhiva; - prati stručnu literaturu i organizuje stručne seminare za unapređenje audio i video tehniku; - predlaže i izrađuje tehničke elaborate za tehničko unapređenje audio i video opreme. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovnim akademske / osnovne strukovnim studijama) u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju od tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - najmanje tri godine radnog iskustva. 	

Naziv radnog mesta	PRODUCENT AUDIO-VIDEO IZDANJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad studija; - predlaže, planira, organizuje i sprovodi snimanje i arhiviranje snimaka projekata / programa; - arhivira, sređuje, i identifikuje video arhiv snimljenih projekata / programa; - obavlja pripremu, izradu i perzentaciju video materijala projekata / programa na tehničkim sredstvima kojima raspolaže; - organizuje snimanje projekata / programa; - realizuje snimanje projekata / programa (poželjno poznavanje partiture i muzičkog materijala); - prisustvuje i nadgleda video i internet prezentaciju; - koordinira rad spoljnih saradnika, kamermane i tonske snimatelje; - vrši smaštaj, sprovodi mere čuvanja i preventive zaštite video arhiva; - sprovodi digitalizaciju arhiva.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovnim akademske/osnovne strukovnim studijama) u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju od tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i najmanje pet godina radnog iskustva stečenog do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	INSPICIJENT	
	Inspicijent drame	Ispicijent opere i baleta
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje inspicijentsku knjigu u dogovoru sa rediteljem, odnosno koreografom i vrši njene korekcije u dogovoru sa dirigentom, rediteljem, odnosno koreografom; - saraduje na tehničkoj probi u pripremi nove predstave / programa sa scenografom i dizajnerom svetla i svim ostalim akterima, dogovara sve potrebne detalje kako bi se promene dekora, svetlosnih i drugih scenskih efekata odvijale sinhronizovano; - koordinira rad svih aktera i službi tokom izvođenja predstava / programa i proba na sceni i van scene; - kontroliše tehničku postavku scene; - kontroliše, koordinira i vrši sinhronizaciju celokupnog procesa izvođenja predstave; - odlučuje o izmenama i korekcijama uz toku predstave kako ne bi došlo do prekida predstave / programa kao jedino lice koje poznaje celokupan umetničko tehnički sadržaj i zahteve predstave / programa u slučaju greške ili povrede bilo kog izvođača ili tehnike; - izveštava o toku rada na predstavi / programa, koji se odnosi na tehničke uslove izvođenja, o promeni tehničkih uslova, nastanka eventualnih kvarova ili lomova izveštava tehničkog direktora. 	
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje:	Visoko obrazovanje:

Naziv radnog mesta	INSPICIJENT	
	Inspicijent drame	Ispicijent opere i baleta
	<p>- na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;</p> <p>izuzetno:</p> <p>- srednje obrazovanje i najmanje pet godina radnog iskustva na tim poslovima stečenim do dana stupanja na snagu ove uredbe.</p>	<p>- na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;</p> <p>izuzetno:</p> <p>- na studijama (osnovnim akademske / osnovne strukovnim studijama) u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na studijama u trajanju od tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine,</p> <p>i najmanje pet godina radnog iskustva stečenog do dana stupanja na snagu ove uredbe.</p>
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- znanje stranog jezika.	- muzičko obrazovanje; - znanje dva strana jezika.
	<p>- najmanje jedna godina radnog iskustva;</p> <p>- visok stepen koncentracije i brzina reagovanja u redovnim i vanrednim okolnostima;</p> <p>- sposobnost rada u stresnim situacijama i otežanim uslovima.</p>	

Naziv radnog mesta	INSTRUKTOR KONDICIONIH VEŽBI
Opšti / tipični opis posla	<p>- planira, organizuje i sprovodi grupne i individualne dodatne treninge igrača u cilju povećanja učinka osnovnog treninga, poboljšanja kondicije, izdržljivosti, snage i ukupnog psihofizičkog stanja igrača;</p> <p>- planira, organizuje i sprovodi program vežbi za oporavak igrača nakon povreda;</p> <p>- sprovodi treninge u skladu sa njegovim smernicama;</p> <p>- prati fizičko stanje igrača;</p> <p>- saraduje sa fizioterapeutom u smislu analize fizičke spremnosti igrača i izrade plana poboljšanja iste;</p> <p>- realizuje program usavršavanja igrača u oblasti poboljšanja fizičke spremnosti.</p>
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <p>- na studijama (osnovnim akademske / osnovne strukovnim studijama) u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na studijama u trajanju od tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;</p> <p>izuzetno:</p>

Naziv radnog mesta	INSTRUKTOR KONDICIONIH VEŽBI
	- srednje obrazovanje i najmanje pet godina radnog iskustva na tim poslovima stečenim do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- znanje stranog jezika; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	KOLORIST
Opšti / tipični opis posla	- vrši fine korekcije boja u procesu rada na filmu; - menja razlike u bojama između pojedinih kadrova i usklađuje boje u celini filma; - saraduje sa autorskim timom u cilju uspešne realizacije projekata / programa; - proverava tehničku ispravnost uređaja za reprodukciju zvuka pre početka svake predstave i prijavljuje svaku tehničku neispravnost šefu Studija za dizajn tona.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; izuzetno: - na studijama (osnovnim akademske / osnovne strukovnim studijama) u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju od tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine, najmanje pet godina radnog iskustva do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	KONZERVATOR ODEĆE
Opšti / tipični opis posla	- vrši godišnju proveru fundusa ustanove radi ustanovljavanja potrebe za restauracijom; - predlaže restauriranje i konzerviranje; - ispituje materijale, stanje i ugroženost predmeta radi određivanja tretmana; - bira najbolji tretman za pojedinačna dela; - restaurira i konzervira nošnje, kostime, nakit i drugu scensku kostimsku opremu; - vodi konzervatorsku dokumentaciju; - izrađuje planove aktivnosti potrebne za realizaciju konzervacije i usaglašava ih sa planovima i programima rada ustanove; - saraduje sa srodnim ustanovama i ličnostima od značaja za ustanovu.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine;

Naziv radnog mesta	KONZERVATOR ODEĆE
	<ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; izuzetno: <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovnim akademske / osnovne strukovnim studijama) u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju od tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine, najmanje pet godina radnog iskustva do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit.

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR - ORGANIZATOR OPREME / IZVOĐENJA PREDSTAVA	
	Koordinator - organizator opreme / izvođenja predstava	Organizator opreme / izvođenja predstava
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i koordinira radom radionica za izradu dekora, kostima i obuće, odnosno radom svih grupa u organizacionoj jedinici za izvođenje predstava / projekata / progama; - organizuje i koordinira rad organizatora opreme i izvođenja predstava; - organizuje i vodi tehničku i mereće probe u saradnji sa majstorom pozornice i scenografom; - saraduje sa scenografom i rediteljem u procesu realizacije dekora; - neposredno komunicira sa scenografima i kostimografima u pogledu njihovih zahteva, u zavisnosti da li se radi o popravci, obnovi ili izradi nove predstave i u skladu sa konačnom odlukom izrađuje plan rad; - radi predmer radova i određuje neophodne količine potrebnog materijala za izradu predstave u saradnji sa scenografom i kontroliše kvalitet nabavljenih materijala; - izrađuje radioničke crteže i raspoređuje poslove po grupama u radionici na osnovu skica i tehničkih crteža i vrši kontrolu nad izvršenim radovima; - određuje procenjeno vreme potrebno za izradu dekora i vodi računa o izvršenju poslova u zadatom vremenskom intervalu; - vrši kontrolu ispravnosti mašina i postrojenja u radionici za izradu dekora, predlaže kupovinu novih i bira potrebne za najracionalnije poslovanje i korišćenje postojećih resursa; - kontroliše stanje i ispravnost dekora i kostima u fundusima, izdaje radne naloge i izrađuje potrebnu dokumentaciju za nabavku materijala potrebnog za izradu dekora i kostima u radionicama; - organizuje izvođenje predstave, projekta ili proba na matičnim scenama i gostovanjima; - obezbeđuje i organizuje tehnička dežurstva na projektima i programima; - priprema, razrađuje i sprovodi utvrđene rada, kao i dokumentaciju za špediciju prilikom međunarodnih gostovanja (ATA karnet); - izrađuje nedeljni i mesečni plan rada na realizaciji predstava učestvuje u koordinaciji svih programa / predstava u saradnji sa izvršnim direktorom i umetničkim sektorima i sa tim u skladu vrši eventualne izmene nedeljnog i mesečnog rasporeda i plana rada; - realizuje montažu novih predstava. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; 	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovnim akademske / osnovne strukovnim studijama) u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine;

	<p>- na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;</p> <p>izuzetno:</p> <p>- na studijama (osnovnim akademske / osnovne strukovnim studijama) u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na studijama u trajanju od tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i radnog iskustva do dana stupanja na snagu ove uredbe.</p>	<p>- na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>- na studijama u trajanju od tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;</p> <p>ili</p> <p>- srednje obrazovanje.</p>
<p>Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije</p>	<p>- znanje stranog jezika;</p> <p>- znanje rada na računaru;</p> <p>- poznavanje procesa rada grupe za opremu / izvođenje predstava;</p> <p>- pet godina radnog iskustva.</p>	<p>- znanje stranog jezika;</p> <p>- znanje rada na računaru;</p> <p>- poznavanje procesa rada grupe za opremu / izvođenje predstava;</p> <p>- tri godine radnog iskustva.</p>

Naziv radnog mesta	DIZAJNER POZORIŠNIH I FILMSKIH LUTAKA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - kreira lutke vizuelno i tehnološki; - priprema nacрте lutaka u pogledu konstrukcije i izgleda i dogovoru sa rediteljem predstave; - oslikava lutke; - koordinira radove na izradi i popravci lutaka; - izrađuje lutke.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje i najmanje pet godina radnog iskustva stečenog do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	DIZAJNER SVETLA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i organizuje proces rada u studiju; - predlaže, planira i sprovodi primenu novih tehnologija radi unapređivanja rada studija;

Naziv radnog mesta	DIZAJNER SVETLA
	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i dizajnira svetlo u saradnji sa rediteljem, scenografom i šefom studija za izradu dekora i kostima i šefom audio-video studija; - organizuje postavku rasvenih tela, izradu svetla i tehničke dokumentacije svetlosnog zapisa predstave sa šefom rasvete i majstorom svetla; - upoznaje se sa delom (predstavom), prisustvujući merečim, markirnim i režijskim probama.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje i najmanje pet godina radnog iskustva na tim poslovima stečenim do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	MAJSTOR SVETLA / TONA		
	Majstor svetla / tona	Glavni rasvetlivač / Glavni tonac	Tehničar svetla / tona
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - dizajnira svetlo za predstave podržavajući umetnički koncept reditelja i koreografa ostvarujući upečatljiv dizajn uz ograničene produkcijske i tehničke uslove u dogovoru sa rediteljem, scenografom i kostimografom; - formira bazu podataka koristeći softverske alate i na taj način zapisuje različite aplikacije kombinovanjem vizuelnog dizajna, digitalne tehnologije rasvetnih tela i kvantitativnim rasuđivanjem; - organizuje i neposredno rukovodi zaposlenima u grupi za rasvetu i nadzire izradu dodatne svetlosne opreme predstave (lusteri, lampe, svećnjaci i dr.); - rukovodi i organizuje proces rada Tonske službe; - kontinuirano vrši svetlosne promene prateći delo u toku predstave, znak za promenu svetlosnog efekta dobija od scenariste i tako je direktno odgovoran za sve promene svetla na sceni; - rukuje aparatima za regulaciju svetla; - organizuje rad rasvetlivača na postavljanju svetlosnih efekata predstave vodeći računa da se ne odstupi od usvojenih rešenja; - štampa urađeni zapis svetla i arhivira ga; - organizuje rad grupe rasvetlivača i miksera svetla prilikom postavke svetlosnih efekata; - rukuje uređajima za reprodukciju tona i kreira tonske slike u dogovoru sa rediteljem kompozitorom; - radi za audio mikserom i pomoću reglera i filtera direktno upravlja jačinom i bojom tona iz pojedinačnih mikrofona i nivoom finalnog miksa koji ide na traku ili u program; - koordinira i pušta unapred pripremljene off snimke šumove i muziku; - obavlja poslove u uslovima koji podrazumevaju izloženost prašini prilikom obavljanja posla; - obavlja poslove koji podrazumevaju postojanje rizika od nastanka povrede prilikom obavljanja poslova (rad na visini i kretanje ispod obešenih tereta na dizalicama); - obavlja poslove u uslovima koji podrazumevaju izloženost strujama visokog napona. 		

Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - viši stepen znanja rada na računaru; - pet godina radnog iskustva; - visok stepen kreativnosti i samostalnosti u radu. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva. 	

Naziv radnog mesta	MIKSER SVETLA/TONA / VIDEA		
	Mikser svetla	Mikser tona	Mikser videa
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - rukuje aparatima za regulaciju svetla / tona / videa; - radi na definisanju i memorisanju prihvaćenih rešenja za svetlosne / tonske / video efekte za potrebe predstave; - vrši korekciju i izmene svetlosnih / tonkih / video efekata po zahtevu reditelja u toku generalnih proba; - priprema materijal za svetlosne / tonske / video efekte; - vrši reprodukciju usvojenih svetlosnih / tonkih / video efekata u saradnji sa scenaristom u toku predstave; - održava opremu i upozorava na moguće probleme; - prati stručnu literaturu i predlaže softverska i hardverska rešenja iz oblasti regulacije svetla / tona / videa. 		
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - viši stepen znanja rada na računaru; - obučenosť za rad na aparatima za regulaciju. 		
	- najmanje tri godine radnog iskustva.		

Naziv radnog mesta	MASKER / VLASULJAR		
	Kreator scenske maske	Glavni masker / Glavni vlasuljar	Masker / Vlasuljar
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi kreativnim timom, odnosno organizacijom jedinicom maskera / vlasuljara i izdaje naloge i uputstva za rad; - osmišljava, kreira i izrađuje scensku masku na licu i telu umetnika (za potrebe izvođenja predstave, TV programa ili filma) u saradnji sa rediteljem, koreografom, kostimografom i izvođačima doprinoseći stvaranju konačnog lika koji glumac, igrač ili pevač tumači; - organizuje rad grupe maskera / vlasuljara; - postavlja osmišljenu scensku masku kreatora maske kroz oslikavanje maske na licu i telu umetnika (za potrebe izvođenja predstave, TV programa ili filma) u saradnji sa rediteljem, koreografom, kostimografom i izvođačima, doprinoseći stvaranju konačnog lika koji glumac, igrač ili pevač tumači u dogovoru sa kreatorom scenske maske; - neposredno komunicira sa umetnikom/izvođačem pred nastup i u toku same predstave, kao i na generalnim probama; - kreira i prati izradu scenske maske, vlasuljarskih dodataka i maskerskih rešenja delova maske i izdaje uputstva maskerima i vlasuljarima; - radi u okviru specijalizovanog radnog prostora radionice-šminkernice, ali i u nestandardizovanim uslovima (gostovanja, brze promene za vreme predstave, snimanja, na otvorenom prostoru u različitim vremenskim prilikama i sl.); 		

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi i realizuje po potrebi popravke i održavanje vlasuljarskih dodataka u tekućem repertoaru; - trebuje i priprema javne nabavke za godišnje potrebe; - prisustvuje generalnim probama i po potrebi vrši korekcije maske; - vodi evidenciju i nadgleda stanje u magacinu vlasuljarske opreme; - priprema i izrađuje maske i vlasuljarske dodatke (perike, tupei, umetci za kosu, zulufi, brade, brkovi, obrve itd.); - izrađuje vlasuljarske dodatke posebnim tehnikama za frizure iz epohe (tresiranje, kordlovanje, knifovanje itd.); - izrađuje specijalne efekte od posebnog materijala (ćelave perike, od leteksa i gimenog mleka, ožiljke, ruke, noseve itd.); - izrađuje kompleksne maske (postarivanje, menjanje lika-karaktera itd.); - vrši pripreme za radove na postavljanju scenke maske i vlasuljarskih dodataka; - održava alate i učestvuje u izradi vlasuljarskih dodataka pod nadzorom kreatora maske; - uklanja osetljive prostetičke delove maske sa lica i tela; - proverava i dopunjuje zalihe materijala za specijalne efekte u skladu sa zahtevima predstave (anpule veštačkom krvlju i sl.); - postavlja po potrebi i stilske frizure; - obavlja poslove koji podrazumevaju izloženost hemijskim isparenjima i jakom veštačkom osvetljenju. 		
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.		
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva; - visok stepen kreativnosti i samostalnosti u radu; - položen specijalistički, odnosno majstorski ispit koje odgovara petom stepenu stručne spreme; - znanje stranog jezika. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva; - visok stepen kreativnost u radu; - položen specijalistički, odnosno majstorski ispit koje odgovara petom stepenu stručne spreme; - znanje stranog jezika. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva; - visok stepen kreativnosti u radu; - specijalistička, odnosno majstorska znanja.

Naziv radnog mesta	MODELAR		
	Modelar kostima	Modelar obuće	Modista
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pravi osnovnu konstrukciju obuće, modeluje i pravi krojeve; - izrađuje prvi model na osnovu koga se kasnije izrađuje ostala obuća po različitim merama; - dopunjuje scenski kostim predmetima od kože, kroji kaiševe, torbice, mašne i bira materijal uz dogovor sa kostimografom kroji modele obuće, kompletira kostime sa ostalim delovima i predaje garderobi; - izrađuje osnovnu konstrukciju, modeluje je i pravi kraj za prvi model na osnovu koga se izrađuju ostali kostimi ako se izrađuje više istih po različitim merama na osnovu skice odevnog predmeta; - izrađuje modele i krojeve za unikatne komade garderobe (kostime); - određuje vrstu i količinu tekstilnog materijala ili kože neophodnu za izradu kostima; - oblikuje kostime (garderobu); - koristi sva tehnička i tehnološka sredstva namenjena za izradu kostima (garderobe), prati tehnološki proces izrade kostima i utvrđuje parametre kvaliteta; - ostvaruje neposrednu komunikaciju sa kostimografom na izradi dodatnih delova kostimografske opreme kao što su kape, šeširi, ešarpe, maske itd.; - izrađuje probne modele i definiše delove dodatne kostimske opreme; - prati i nadzire rad modiste na šivenju predmeta; - učestvuje u kostimskim i generalnim probama i vrši potrebne korekcije. 		

Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- znanje stranog jezika; - najmanje sedam godina radnog iskustva; - visok stepen kreativnosti i samostalnosti u radu; - specijalistička, odnosno majstorska znanja.

Naziv radnog mesta	MONTER SCENSKE MEHANIKE	
	Glavni monter scenske mehanike	Monter scenske mehanike
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad rukovaoca scenske mehanike; - montira dekor i izvršava poslove montera gde je to potrebno i u saradnji sa majstorom pozornice; - dogovara i priprema prilagođavanje dekora za gostovanje sa majstorom pozornice; - vrši bravarske popravke i intervencije na dekoru; - radi na svim montažama dekora za probe i predstave; - prati održavanje uređaja scenske mehanike; - rukuje mehanizmima i postrojenjima scenske mehanike; - održava mehanizme i postrojenja gornjeg i donjeg postroja u funkcionalnom stanju; - vrši defektažu, utvrđuje nedostatke i popravlja jednostavnije kvarove scenske mehanike gornjeg i donjeg postroja; - podmazuje mehanizme i postrojenja scenske tehnike i vodi računa o dnevnim, nedeljnim, mesečnim, šestomesečnim i godišnjim pregledima i radi na preventivnom održavanju svih mehanizama i postrojenja scenske tehnike; - evidentira sve kvarove i unosi sve promene i izmene u matične knjige svakog mehanizma i postrojenja; - upravlja i rukuje mehanizmima scenske tehnike (elektromotorne dizalice, rotaciona bina, propadališta, orkestarske platforme, itd.) za vreme izvođenja proba i predstava; - izloženost prašini prilikom obavljanja posla; - postojanje rizika od nastanka povrede prilikom obavljanja poslova (rad na visini i kretanje ispod obešenih tereta na dizalicama). 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovnim akademske / osnovne strukovnim studijama) u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju od tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje i najmanje pet godina radnog iskustva stečenog do dana stupanja na snagu ove uredbe. 	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva; - specijalistička, odnosno majstorska znanja u oblasti mašinstva. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva; - specijalistička, odnosno majstorska znanja u oblasti mašinstva.

Naziv radnog mesta	NADZORNIK SCENSKE MEHANIKE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše tehničke uređaje i scensku mehaniku; - kontroliše rad mašinskih postrojenja scenske tehnike i mehanizama za podizanje tereta gornjeg i donjeg postroja; - organizuje hitnu tehničku obradu elaborata i tehničkih crteža planiranih predstava; - obezbeđuje tehničku ispravnost scenske mehanike i tehničkih sredstava za izvođenje predstava i prati njihovu ispravnost; - prati, izrađuje i vodi tehničku dokumentaciju; - vodi evidenciju o redovnim i vanrednim tehničkim pregledima mašinskih postrojenja; - vodi evidenciju i tehničku dokumentaciju prilikom zamene dotrajale opreme; - radi u procesu izdavanja upotrebnih dozvola za mašinska postrojenja i vodi evidenciju da li su upotrebne dozvole u zakonskim rokovima; - odgovara za ispravnost scenske mehanike.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	NOTOTEKAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje nabavku notnog materijala potrebanog za realizaciju programa prema planovima i programima rada i vodi brigu o njihovoj ispravnosti; - stavlja štimove i partiture na pultove na probama, koncertima i snimanjima; - upisuje slovne oznake i brojeve taktova i kontroliše notni materijal; - vodi evidenciju o izdatim štimovima putem reversa - potvrda i evidentne knjige u kojoj su podaci o štimu, vremenu uzimanja, vremenu vraćanja i potpis uzimaoca štima; - vodi svu korespondenciju vezanu za nabavku ili pozajmicu notnog materijala; - vodi inventarsku knjigu notnog materijala; - vrši ručno prepisivanje nota kada se za to ukaže potreba; - odgovoran je zapakovanje i transport notnog materijala na gostovanjima u zemlji i inostranstvu; - priprema i izdaje notni materijal kandidatima koji se prijave na audiciju.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovnim akademske / osnovne strukovnim studijama) u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju od tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje.

Naziv radnog mesta	NOTOTEKAR
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	REKVIZITAR		
	Glavni rekvizitar	Rekvizitar	Rekvizitar - oružar pirotehničar
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i neposredno rukovodi radom rekvizite na probama, predstavama i gostovanjima; - saraduje sa rediteljem i scenografom u izradi tehničke dokumentacije za predstave; - vrši izbor rekvizite po zahtevu scenografa i isti trebue u dogovoru sa direkcijom i nabavnom službom; - zadužuje i vodi poseban nadzor nad fundusom oružja i pirotehlike - vrši dnevne nabavke potrošne rekvizite i pirotehničkih sredstava za tekući repertoar; - prisustvuje svim meračim, tehničkim i generalnim probama i organizuje otklanjanje nedostataka; - kordinira rad sa spoljnim saradnicima rekvizite; - rukuje oružjem i pirotehnikom na probama i predstavama prema odgovarajućim propisima i upustvima za upotrebu ovih sredstava; - priprema i postavlja rekvizite za probe i predstave na scenama, probnim salama i gostovanjima; - odgovoran je za ispravnost rekvizite i šalje na popravku oštećene elemente; - upozorava odgovorne na moguću nebezbednu upotrebu elemenata rekvizite, upotreba vatre, pirotehničkih sredstava, oružja, oštih predmeta itd., a koji bi mogli povrediti umetnike i radnike tehnike; - izloženost prašini prilikom obavljanja posla; - obavlja poslove koji podrazumevaju postojanje rizika od nastanka povrede prilikom obavljanja poslova (rad na visini i kretanje ispod obešenih tereta na dizalicama). 		
Stručna sprema / obrazovanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje; izuzetno: - osnovno obrazovanje i najmanje pet godina radnog iskustva na tim poslovima stečenim do dana stupanja na snagu ove uredbe. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- najmanje tri godine radnog iskustva.	- najmanje jedna godina radnog iskustva.	

Naziv radnog mesta	TEHNIČAR ZA IZRADU DEKORA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema radioničke crteže za bravarsku i stolarsku radionicu; - pomaže šefu radionice u realizaciji dekora; - bira materijale sa scenografom i šefom radionice dekora; - vodi evidenciju u nabavci alata, sredstava za zaštitu na radu i potrošnih materijala; - evidentira i pomaže šefu dekorske radionice na popravci u usklađivanju dekorske opreme; - pomaže i menja glavnog koordinatora za izradu i održavanje dekora u njegovom odsustvu, radi na izradi dekora, vrši nadzor nad izvedenim radovima, bira materijale, trebue osnovni i potrošni materijal priprema i izrađuje radioničke crteže za bravarsku i stolarsku radionicu; - odgovoran ja za neophodnu HTZ opremu; - vodi evidenciju i arhivira tehničku dokumentaciju korišćenu za izradu i popravku dekora i opreme predstava, prati razvoj novih tehnologija i materijala koje omogućavaju lakši i brži proces izrade dekora i predlaže mere za optimizaciju procesa rada; - bira i izrađuje tehničku dokumentacije protiv požarnih sredstava i premaza namenjenih za zaštitu dekora i opreme i vrši njen izbor;

Naziv radnog mesta	TEHNIČAR ZA IZRADU DEKORA
	- kontroliše proces zaštite dekora i opreme protiv požarnim sredstvima i arhivira dokumentaciju.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- znanje stranog jezika; - najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	TEHNIČAR ZA TONSKU I VIDEO PODRŠKU IGRAČKIH PROBA
Opšti / tipični opis posla	- manipulira uređajem za reprodukciju tonkih i video zapisa na probama igrača po nalogu repetitora, pedagoga ili koreografa; - reprodukuje odgovarajuće tonske i video deonice; - priprema video i tonskog materijala za probe po planu rada; - razvrstava, evidentira, čuva i umnožava audio i video materijal repertoara potreban za probe; - ukazuje na potrebu nabavke ili obnavljanja audio i video materijala; - izdaje na revrs audio i video materijale igračima, pedagozima i dr.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- poznavanje igračkog repertoara; - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina igračkog iskustva; - baletsko obrazovanje.

Naziv radnog mesta	FIZIOTERAPEUT IGRAČA
Opšti / tipični opis posla	- prati opšte fizičko stanje igrača zbog pojačanih psihofizičkih napora i povreda; - sprovodi sportske i terapeutske masaže; - pomaže igračima u sprovođenju terapija prilikom povreda na osnovu lekarske dijagnoze; - prilagođava programe oporavka specifičnostima profesije igrača; - procenjuje i kontroliše zdravstveno stanja igrača i napredak pri sprovođenju terapija; - saraduje sa licima zaduženim za bezbednost i zdravlje na radu u okviru institucije; - predlaže plan i program zaštite zdravlja igrača i podnosi izveštaje o zdravstvenom stanju igrača.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na studijama (osnovnim akademске / osnovne strukovnim studijama) u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- znanje stranog jezika; - najmanje jedna godina rada sa sportistima ili igračima.

Naziv radnog mesta	GARDEROBER	
	Glavni garderober	Garderober
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i realizuje rad organizacionom jedinicom garderobe; - obezbeđuje, priprema i opslužuje za probe, nastupe, predstave i koncerte celokupnu scensku kostimsku opremu; - prisustvuje generalnim probama / probama / predstavama / koncertima u skladu sa utvrđenim rasporedom rada i po potrebi vrši korekcije kostima; - saraduje, zajedno sa garderoberom obuće, neposredno sa umetnikom / izvođačem pred nastup i u toku same predstave / koncerta, kao i na generalnim probama; - pomaže umetničkom osoblju pri oblačenju kostima i kostimske opreme i odgovoran je za vizuelni izgled izvođača; - odlučuje i organizuje probe i prepravke kostima, popravke kostima, pranje i slanje kostima na hemijsko čišćenje; - preuzima nove kostime za predstave / koncerte, zadužuje ih i brine o stanju kostima u toku eksploatacije i zadužene kostime skladišti u odgovarajući magacin; - vodi evidenciju o celokupnom fundusu, izdaje scensku kostimsku opremu po nalogu neposrednog rukovodioca i preuzima mere zaštite celokupne scenske kostimske opreme i obuće u magacinu od mogućih oštećenja; - priprema podatke za potrebe javnih nabavki; - obavlja poslove u uslovima koji podrazumevaju izloženost štetnim isparenjima, hemijskim sredstvima i prašini prilikom obavljanja poslova. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osnovno obrazovanje i najmanje pet godina radnog iskustva na tim poslovima stečenim do dana stupanja na snagu ove uredbe. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- najmanje tri godine radnog iskustva.	- najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	ISTRAŽIVAČ DOKUMENATA I ARHIVE	
	Glavni istraživač dokumenata i arhive	Istraživač dokumenata i arhive
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira, usmerava i kontroliše rad istraživača dokumenata i arhive; - organizuje, sprovodi i kontroliše prihvatanje, sortiranje, obradu i čuvanje istorijske građe, muzikološke, etnomuzikološke, etnološke, etnokoreološke, sređivanje postojećih zbirki, kao i izlučivanje građe; - organizuje, sprovodi i kontroliše pravljenje izveštaja o redovnoj delatnosti ustanove kulture; - realizuje istraživanja od značaja za ustanovu; - priprema i vrši izradu analiza po zahtevu uprave i korisnika po odobrenju uprave ustanove; - saraduje sa srodnim ustanovama i ličnostima od značaja za ustanovu; - pravi izbor i brine o naručivanju stručne literature i publikacija; - pregleda, sortira i evidentira građu za istraživanje i saraduje u istraživanju; - radi na stručnim istraživanjima i saradnji sa srodnim institucijama od značaja za matičnu ustanovu; - prikuplja, proverava i klasifikuje tekuću dokumentaciju ustanove; - vodi hemeroteku i prosleđuje tražene podatke korisnicima u ustanovi i drugim korisnicima po odobrenju glavnog istraživača. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovnim akademske / osnovne strukovnim studijama) u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i najmanje pet godina radnog iskustva do dana stupanja na snagu ove uredbe. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru. 	
	- najmanje pet godina radnog iskustva.	- najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR ZA KINEMATOGRAFIJU	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira, promoviše i radi na plasmanu domaćih kinematografskih ostvarenja u zemlji i inostranstvu i pruža logističku podršku producentima i autorima i planira promotivne aktivnosti u zemlji i inostranstvu; - prati funkcionisanje festivala i promotivnih manifestacija koje se održavaju u zemlji i pruža im logističku podršku i priprema i realizuje promo i marketinški materijal za promociju domaćeg audio vizuelnog stvaralaštva; - pravi dnevne liste i ostala dnevna obaveštenja za publiku i unosi dnevne liste na sajt ustanove i u obrasce za mesečne repertoare; - priprema i predlaže godišnji plan i program svog rada sa budžetskom projekcijom i priprema i predaje godišnje izveštaje o svom radu; - rukovodi, koncipira i organizuje edukativne programe; - nadzire sprovođenje svih konkursa i izrađuje i priprema svu neophodnu dokumentaciju potrebnu za realizaciju konkursa; - učestvuje i realizuje projekat u svim fazama rada; - prati sve faze produkcije; - administrira zahteve produkcije; - učestvuje u planiranju budžeta; - administrira i organizuje koprodukcione markete; - organizuje i koordinira radionice, sesije i prezentacije filmskih projekata u različitim fazama razvoja; - koordinira aplikacioni proces i rukovodi organizacionim i promotivnim aktivnostima u okviru filmskih marketa; - predstavlja program ustanove na međunarodnim panelima i sesijama; - organizuje promotivne aktivnosti na međunarodnim festivalima i konvencijama. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje dva strana jezika; - znanje rada na računaru; 	

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR ZA KINEMATOGRAFIJU
	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva; - iskustvo rada u audio vizuelnom sektoru.

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA KINEMATOGRAFIJU	
	Saradnik za kinematografiju - međunarodnu saradnju, plasman i promociju	Saradnik za kinematografiju - umetničku dokumentaciju i izdavačku delatnost
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira aplikacioni proces i rukovodi svim nastupima na filmskim marketima i festivalima vezanim za plasman i promociju filmske umetnosti iz Srbije na međunarodnom tržištu; - prikuplja i distribuira neophodan promotivni materijal potreban za plasman i promociju filmske umetnosti iz Srbije na međunarodnom tržištu i distribuira promotivni materijal potreban za plasman i promociju filmske umetnosti iz Srbije na međunarodnom tržištu; - koordinira komunikaciju sa inostranim partnerima u vezi sa prezentacijom filmske umetnosti iz Srbije u svetu; - prikuplja podatke najnovije filmske produkcije i izrađuje publikacije na engleskom jeziku za sve festivale i revije na kojima učestvuje ili koje organizuje; - rukovodi organizacijom Revijalnih programa i retrospektiva autora u inostranstvu u saradnji sa ambasadama, kulturnim centrima, unevrežitetima, nacionalnim filmskim centrima i kulturno umetničkim društvima; - priprema i predlaže godišnji plan i program svog rada sa budžetskom projekcijom i priprema i predaje godišnje izveštaje o svom radu; - klasifikuje, čuva i prezentira umetničku dokumentaciju na način predviđen zakonom; - organizuje i koordinira promocije publikacija iz oblasti umetničke dokumentacije i izdavačke delatnosti i sarađuje sa institucijama u zemlji i inostranstvu koje se bave istom ili sličnom delatnošću; - rukovodi filmskim promotivnim programima u cilju afirmacije i očuvanja domaće kinematografske baštine; - administrira i organizacije koprodukcione markete; - koordinira pitching sesijama i prezentacijama filmskih projekata u različitim fazama razvoja; - planira plasman i promociju filmskih projekata na međunarodnim festivalima. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovnim akademske / osnovne strukovnim studijama) u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i najmanje pet godina radnog iskustva do dana stupanja na snagu ove uredbe. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika i još jednog službenog jezika; - znanje rada na računaru; 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika; - znanje rada na računaru.
	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva. 	

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA IZDAVAČKU DELATNOST
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe službe; - komunicira sa svim sektorima unutar kuće, izuzetno: i izvan kuće, u cilju pribavljanja podataka za pravljenje dnevnih lista i ostalih obaveštenja; - pravi dnevne liste i ostala dnevna obaveštenja za publiku (koja se sprovode primenom utvrđenih procedura, uputstava i metoda rada prema podacima koje dobija od umetničkih direkcija i ostalih nadležnih službi); - unosi dnevne liste na sajt ustanove; - komunicira sa odgovornim licima unutar kuće u cilju pribavljanja podataka za mesečne repertoare; - unosi tekstualni sadržaj u grafičke obrasce za mesečne repertoare; - unosi mesečne repertoare na sajt ustanove, na osnovu opštih smernica; - ažurira segment sajta koji se odnosi na produkciju ustanove kulture (fotografije, tekstove, podele i sl.) i vrši procenu opcija kako bi se došlo do najboljeg rešenja uz određen stepen kreativnosti i nadzor rukovodioca.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovnim akademske / osnovne strukovnim studijama) u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i najmanje pet godina radnog iskustva do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - služenje grafičkim i internet programima; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA EU PROGRAME I FONDOVE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira apliciranje i prijavljivanje projekata, pruža informacije, savetodavne usluge i pomoć audiovizuelnim operaterima iz zemlje prilikom konkurisanja za finansijsku podršku EU programa i fondova; - adaptira materijale koje objavljuju EU fondovi; - uspostavljanje i koordinacija dokumentacionog centra o kulturnim politikama Evropske Unije koji je namenjen kulturnim profesionalcima iz zemlje; - koordinira apliciranje i prijavljivanje projekata na evropske fondove; - koordinira i organizuje informativna predavanja o načinima apliciranja i popunjavanja aplikacija Evropske komisije; - obavlja poslove prikupljanja sredstava za domaće produkcije i koprodukcije u zemlji i inostranstvu; - uspostavlja finansijske regulative sa rukovodiocem Finansijsko knjigovodstvenog sektora; - priprema i predaje godišnji izveštaj (narativni i finansijski) o rezultatima ovog segmenta svoga rada; - priprema i predlaže godišnji plan i program rada Sektora za podršku sa budžetskom projekcijom; - priprema i predaje godišnje izveštaje o radu Sektora za podršku.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA EU PROGRAME I FONDOVE
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA PRUŽANJE USLUGA INOSTRANIM PROIZVOĐAČIMA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i administrira rad komisije za dodeljivanje podsticaja investitorima da u RS proizvode audiovizuelno delo; - organizuje, koordinira sve poslove administrativne i logističke podrške domaćim i stranim produkcijama i koprodukcijama za snimanje na lokacijama u Srbiji; - uspostavlja procedure i pravnu regulativu za izdavanje sertifikata stranim produkcijama i koprodukcijama putem kojih one mogu ostvariti podsticajne finansijske olakšice za snimanje na lokacijama u Srbiji; - uspostavlja poslovnu saradnju sa svim mogućim pružaocima usluga za snimanje u Srbiji i posreduje u dobijanju dozvola za snimanje i stručne podrške; - priprema i predlaže godišnji plan i program svog rada sa budžetskom projekcijom; - priprema i predaje godišnje izveštaje o svom radu.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA EDUKACIJU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje edukativne programe za filmske i TV saradnike; - organizuje seminare, predavanja, radionice i prakse u profesionalnim filmskim i TV produkcijama; - organizuje i dogovara saradnju sa referentnim profesionalnim filmskim radnicima na realizaciji programa edukacije; - koordinira i organizuje put i boravak stručnjacima (predavačima i moderatorima radionica) iz inostranstva; - dogovara realizaciju prakse u profesionalnim filmskim i TV produkcijama u svim produkcionim fazama (pred pripreme, pripreme, snimanje, post produkcija), kao i u fazama distribucija i prikazivanja; - vrši monitoring i evaluaciju edukativnih programa i o tome podnosi izveštaj; - koordinira pitching sesije i prezentacije filmskih projekata u različitim fazama razvoja;

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA EDUKACIJU
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i predlaže godišnji plan i program svog rada sa budžetskom projekcijom; - priprema i predaje godišnje izveštaje o svom radu.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	ISTRAŽIVAČ KULTURNOG RAZVITKA		
	Koordinator za istraživanja kulturnog razvitka	Organizator istraživanja kulturnog razvitka	Istraživač kulturnog razvitka
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad istraživača i vrši recenziju radova istraživača; - komunicira sa naručiocima istraživanja i drugim zainteresovanim grupama; - obavlja istraživačke i složene istraživačke poslove (priprema nacrt istraživanja, utvrđuje i razrađuje metodologiju postupka, istraživanja, nadgleda istraživanja); - donosi zaključke i u zavisnosti od obima istraživanja delimično ili u celosti kreira analitičke dokumente; - proučava stanje u kulturi, izrađuje i objavljuje studije i na druge načine prezentuje rezultate istraživanja; - predlaže i obrazlaže program rada istraživačkog odeljenja za izradu godišnjih planova / programa i izveštaja o radu ustanove; - uspostavlja saradnju sa domaćim i međunarodnim ustanovama i pojedincima; - priprema stručne sastanke; - planira, organizuje i priprema neophodne aktivnosti za otpočinjanje istraživanja; - vodi internu dokumentaciju po projektima; - priprema, organizuje i prati terenski rad istraživača i obučava anketare i obrađivače; - kontroliše i sistematizuje prikupljanje upitnika, prati razvoj projekta i prikuplja periodične izveštaje o sprovedenim aktivnostima na projektima; - prati kulturni razvoj na osnovu kontinuirane analize stanja i promena u ustanovama kulture. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - u stručnim i naučnim publikacijama objavljeni radovi iz oblasti društvenih i humanističkih nauka; 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; 	<ul style="list-style-type: none"> - u stručnim i naučnim publikacijama objavljeni radovi iz oblasti društvenih i humanističkih nauka;

	<ul style="list-style-type: none"> - vladanje naučnom metodologijom iz oblasti društvenih i humanističkih nauka; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje metodologije istraživanja iz oblasti društvenih i humanističkih nauka; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva.
--	---	--	---

Naziv radnog mesta	ISTRAŽIVAČ - DOKUMENTALISTA	
	Koordinator dokumentalista	Dokumentalista
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i usmerava rad dokumentalista; - prikuplja, stručno objedinjuje i proučava dokumentacionu građu i podatke; - radi na kreiranju plana obrade dokumentacije i odabiru tehnike obrade; - organizuje i usmerava elektronsku i fizičku obradu dokumenata i bibliotečkih jedinica; - vrši odabir softvera za obradu dokumentacije, u celosti ili delimično kreira baze podataka i izrađuje forme izveštaja; - priprema i objavljuje rezultate dokumentacionih istraživanja; - priprema rezultate istraživanja na nivou ustanove; - priprema, ažurira i objavljuje podatke i informacije na internet stranici ustanove; - sprovodi stručni nadzor i priprema štampane prezentacije istraživanja i drugih izdanja; - koordinira i elektronski obrađuje pripremu za štampu prezentacije godišnjeg izveštaja o realizaciji programa rada ustanove; - priprema plan rada i izveštaj o radu dokumentalističkog odeljenja i učestvuje u izradi godišnjih planova i izveštaja o radu ustanove; - organizuje i ostvaruje saradnju sa drugim akterima kulturnog razvoja na projektima objedinjavanja i objavljivanja podataka od značaja za unapređenje kulturne politike. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; 	
	- najmanje dve godine radnog iskustva.	- najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	UREDNIK ZA UMETNIČKU - ISTRAŽIVAČKU DOKUMENTACIJU I IZDAVAČKU DELATNOST	
	Glavni urednik	Urednik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i organizuje izdavačkom i umetničko-istraživačkom delatnošću ustanove, samostalno organizuje, objedinjava i usmerava rad zaposlenih u službi, priprema i realizuje plan rada u skladu sa potrebama ustanove kulture; - prati dostignuća izdavaštva u oblasti kulture u zemlji i svetu, samostalno daje predloge za unapređenje metoda rada izdavačke delatnosti kao i štampanih izdanja ustanove kulture; - određuje precizne parametre za potrebe javnih nabavki u skladu sa planom rada izdavačke delatnosti ustanove kulture; 	

Naziv radnog mesta	UREDNIK ZA UMETNIČKU - ISTRAŽIVAČKU DOKUMENTACIJU I IZDAVAČKU DELATNOST	
	Glavni urednik	Urednik
	<ul style="list-style-type: none"> - uređuje i priređuje izdanja ustanove kulture, kao i promotivne, propagandne i informacione materijale ustanove; - piše autorske tekstove, uz poštovanje metodologije prilagođene nameni i ciljnim grupama, za potrebe objavljivanja u izdanjima ustanove kulture; - priprema i izrađuje tekstualne i grafičke materijale za objavljivanje u izdanjima ustanove kulture; - komunicira sa dizajnerima, prati i kontroliše njihov rad vodeći računa o dinamici rada; - obavlja komunikaciju i pregovara sa umetnicima i ostalim učesnicima u kreativnim aktivnostima ustanove kulture, kao i sa autorima tekstova i drugim stručnim licima u pogledu pripreme i realizacije umetničko - istraživačkih i izdavačkih projekata i upućuje pozive za učešće u izradi tematskih izdanja; - organizuje saradnju, koordinira rad i komunicira sa štamparijama i ostalim stručnim licima neophodnim za sprovođenje izdavačkog procesa, vodeći računa o dinamici rada; - komunicira sa ustanovama, organizacijama i udruženjima iz domena kulture, nauke i obrazovanja kao i umetnicima i profesionalcima u navedenim domenima, u cilju nabavljanja podataka i materijala za potrebe priređivanja i objavljivanja izdanja ustanove kulture; - klasifikuje, čuva i prezentuje umetničku dokumentaciju na način predviđen zakonom; - uređuje, prati proces distribucije stručnih i naučnih publikacija iz oblasti pozorišne i filmske umetnosti i drugih audio vizuelnih medija; - prikuplja podatke za izradu baze podataka o umetničkoj iz oblasti pozorišne, filmske i drugih audio-vizuelnih umetnosti, kao i o izdavačkoj delatnosti; - prati i nadgleda odvijanje procesa dokumentovanja i izdavanja dela; - rukovodi pripremama materijala za prezentaciju izdavačke delatnosti institucije kulture na domaćim i međunarodnim događajima; - promovira rezultate dokumentacionih umetničko-istraživačkih projekata i postignuća na planu izdavačke delatnosti. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- znanje stranog jezika.	
	- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima obrade dokumentacije i izdavaštva.	- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima obrade dokumentacije i izdavaštva.

Naziv radnog mesta	OPERATER BIOSKOPA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - projektuje filmove u skladu sa bioskopskim rasporedom emitovanja projekcija; - održava projektor; - kontroliše i realizuje tehničke poslove u skladu sa dnevnim, nedeljnim i mesečnim planom; - rešava tehničke probleme u bioskopu; - koordinira i izvodi filmske trailer-e pre projekcija filmova; - priprema filmske kopije i reklamne spotove za emitovanje; - pruža tehničku podršku po potrebi, klijentima bioskopa; - kontroliše i realizuje izvođenje bioskopskih projekcija.

Naziv radnog mesta	OPERATER BIOSKOPA
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje dve godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA UNAPREĐIVANJE DELATNOSTI USTANOVE KULTURE
Opšti / tipični opis posla	- prati projekte međunarodnih organizacija i ustanova vezane za delatnost matične ustanove; - prati projekte iz fondova EU, vladinih organizacija, lokalne samouprave i udruženja koja za delatnost imaju saradnju sa matičnom ustanovom; - priprema planove za učešće matične ustanove u projektima; - kontaktira ustanove, organizacije i poslovne subjekte prema kojim gravitira matična ustanova; - prati realizaciju ugovorenih projekata i programa u kojima učestvuju ustanove i stara se o realizaciji zaključenih sporazuma i ugovora.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; izuzetno: - na studijama (osnovnim akademske / osnovne strukovnim studijama) u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i najmanje pet godina radnog iskustva stečenim do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- znanje stranog jezika; - najmanje dve godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	ORGANIZATOR PROGRAMA	
	Koordinator organizacije programa	Organizator projekata / programa
Opšti / tipični opis posla	- priprema, koordinira službom organizacije planiranih aktivnosti projekta / programa ustanove; - kontroliše izvršavanje poslova; - izrađuje planove i programe rada, planira raspored rada ustanove; - organizuje, objedinjava i usmerava rad zaposlenih u službi; - raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; - pruža potrebnu stručnu pomoć i saraduje sa drugim organizatorima; - kontroliše realizaciju projekta / programa u zemlji i inostranstvu; - organizuje i koordinira rad biletarnice.	

Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje i pet godina radnog iskustva stečenim do dana stupanja na snagu ove uredbe. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje tri godine radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	RAZVODNIK	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izdaje broj garderobe, istu čuva i po završetku vraća posetiocima na osnovu izdatog broja garderobe; - proverava salu i pozicioniranje sedišta pre početka predstave ili programa; - otvara vrata za ulazak posetioca u salu po odobrenju inspicijenta; - usmerava posetioce na poziciju u odnosu na kupljenu kartu; - proverava kartu gledaoca u slučaju potrebe; - stara se o redu i miru tokom trajanja predstave ili programa u toku predstave, po pozivu posetioca; - zadužuje na revers određen broj programskih knjižica, pre početka predstave i tokom pauze prodaju programske knjižice posetiocima, po završetku predstave vrši razduženje; - iznosi cveće na scenu za ansambl, a umeticima uručuje pojedinačno po završetku premijere ili svečanosti. 	
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	

Naziv radnog mesta	ORGANIZATOR KULTURNIH AKTIVNOSTI	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, rukovodi, kontroliše i koordinira rad prilikom pripreme i izvođenja projekata / programa u polivalentnom centru za kulturu; - izrađuje, predlaže i usvaja planove za izvođenje projekata / programa u polivalentnom centru za kulturu; - priprema i irazrađuje i sprovodi utvrđene godišnje programe rada; - priprema dokumentaciju za špediciju prilikom gostovanja u inostranstvu (ATA karnet); - izrađuje nedeljni plan rada izvođenja; - organizuje probe; - komunicira sa šefovima grupa i postavlja im neposredne zadatke. 	
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje:	

Naziv radnog mesta	ORGANIZATOR KULTURNIH AKTIVNOSTI
	<ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovnim akademske / osnovne strukovnim studijama) u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje i najmanje pet godina radnog iskustva stečenim do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	

Naziv radnog mesta	UREDNIK PROGRAMA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - uređuje programe i samostalno izrađuje planove i programe rada; - odgovoran je za organizaciju, koordinaciju i rukovođenje, projektima / programima polivalentnog centra za kulturu u zemlji i inostranstvu; - predlaže strategije rada i razvoja programa i aktivnosti ustanove; - priprema program rada ustanove i učestvuje u pripremi finansijske planova kao i izveštaja; - sačinjava aplikacije za učešće na konkursima za finansiranje i podršku programa iz oblasti delovanja polivalentnog centra i stara se da na druge dostupne načine (sponzorstva, donatorstva i dr.) obezbedi finansijska sredstava za realizaciju programa; - piše autorske tekstove za kataloge, programe i medije; - predlaže i realizuje marketinške aktivnosti i aktivnosti vezane za odnose sa javnošću ustanove; - predlaže i aktivno formuliše i realizuje edukativne programe iz delokruga svog rada; - aktivno saraduje u timovima i organima ustanove (savetima, kolegijumima, kao selektor ili član žirija i dr.); - saraduje i kreativno realizuje programe / projekte sa partnerskim institucijama u svim sektorima - institucijama iz svih oblasti kulture i drugih oblasti društvenog života značajnih za realizaciju programa u zemlji i inostranstvu; - efikasno komunicira i radi u interdisciplinarnom i multimedijalnom nacionalnom i međunarodnom okruženju; - sačinjava listu zahteva u vezi s tehničkom realizacijom programa; - planira, nadgleda i realizuje sve faze i segmente realizacije programa / projekta; - prati kretanja na domaćoj i međunarodnoj sceni teorije i prakse umetnosti, kulture i svih relevantnih oblasti za profil polivalentnog centra.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	PROGRAMSKI SELEKTOR U MUZIČKOJ USTANOVI
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručno-operativne poslove, osmišljava, organizuje i koordinira projekte / programe u zemlji i inostranstvu; - radi na kreiranju programske politike ustanove; - kreira, osmišljava i odgovara za sve segmente programske delatnosti ustanove, u skladu sa programskom politikom i odlučuje o angažovanju umetnika u okviru programske delatnosti; - osmišljava, izrađuje i odlučuje o rasporedu rada projekata / programa; - izrađuje godišnji i sezonski plan ustanove i radi na izradi petogodišnjeg plana u skladu sa programskom politikom ustanove; - osmišljava i ugovara domaća i inostrana gostovanja i turneje; - odgovoran je za osmišljavanje, uređivanje i kreiranje sadržaja štampanih izdanja i drugih štampanih i elektronskih materijala pruža potrebnu stručnu pomoć u realizaciji poslova službi odnosa sa javnošću, marketinga i realizacije programa; - ostvaruje i održava intenzivne i redovne kontakte na najvišem nivou sa partnerima, umetnicima i agencijama.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR ZA DRUŠTVENO ODGOVORNE POSLOVE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za osmišljavanje i realizaciju projekata u oblasti <i>CSR (Corporate social responsibility)</i>; - realizuje komuniciranje <i>CSR</i> projekata u ciljanim javnostima i u medijima (u okviru <i>PR</i> strategije i aktivnosti); - razvija <i>CSR</i> projekte i aktivnosti (projekti koji treba da doprinesu društveno angažovanom delovanju i prepoznatljivosti ustanove u javnosti kao institucije od najšireg društvenog značaja); - razvija edukativne projekte sa ciljem formiranja posebnog sektora edukacije; - planira i realizuje posete muzičara vrtićima, staračkim domovima, udruženjima osoba sa posebnim potrebama - inkluzivni projekti; - realizuje projekte edukacije (organizacija i realizacija otvorenih proba, prijem i ispunjavanje zahteva studentskih i naučnih projekata); - izrađuje strategiju i plan razvijanja tehnika internih komunikacija; - odgovoranje za građenje korporativnog imidža ustanove; - odgovoranje za internet promociju ustanove - kreiranje strategije i izradu sadržaja na društvenim mrežama - odnosno koordinaciju i superviziju saradnika operatora; - saraduje na uređivanju i izradi sadržaja web prezentacije; - vrši poslove izrade i distribucije <i>newsletter-a</i> i slanje sms poruka pretplatnicima; - izrađuje plan rada i nadgleda rad fotografa.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine;

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR ZA DRUŠTVENO ODGOVORNE POSLOVE
	<ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje i najmanje pet godina radnog iskustva stečenim do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje dve godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	MAJSTOR UMETNIČKOG TKANJA - TKALJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na tkanje i izrađivanje unikatnih umetničkih tapiserija od najjednostavnije (klečane) tehnike, do složenih, kombinovanih tehnika klasičnih i modernih, prostornih tapiserija; - vrši izbor materijala, boja i tehnika u postupku tkanja kao koautor umetničkog dela, neposredno saraduje sa autorom kartona pre i u toku tkanja i izvođenja, pri izboru materijala, boja i tonova u postupku i tehnikama tkanja, a prema potrebi i samostalno; - neposredno saraduje sa farbarom prediva za tkanje tapiserija, a po potrebi vrši poslove bojenja i preparacije materijala za tkanje; - montira potrebne osnovne i dodatne elemente tapiserije po uputstvu autora; - obrađuje gotove tapiserije; - restaurira tapiserije u slučajevima manjih oštećenja; - pomaže pri postavkama izložbi; - vrši poslove inventara materijala za tkanje i muzejskog materijala; - vrši obuku tkanja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje sa višegodišnjim radnim iskustvom na tim poslovima stečenim do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencija	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SNIMATELJ	
	Direktor fotografije	Snimatelj
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - kreira knjigu snimanja neophodnu za proces realizacije audio vizuelnog dela; - vrši odabir potrebnih materijalea za rad neophodnih u procesu realizacije audio vizuelnog dela; - kreira i realizuje sve slikovne elemente audio vizuelnog dela; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - bira kadrove iz sektora kamere neophodne za realizaciju audio vizelnog dela; - određuje neophodnu količinu svetla, tj. opremu u procesu snimanja; - saraduje sa autorskim timom na realizaciji audio vizuelnog dela, a posebno sa rediteljem; - intersektorski saraduje sa svim stručnim timovima u procesu realizacije snimanja; - snima materijale predviđene planom izrade audio vizuelnog dela; - snima reportaže, spotove, novinarske priloge, dokumentarne, kratkometražne i dugometražne filmove za potrebe marketinga i ostale potrebe projekta; - priprema opremu za snimanje; - kontroliše obradu snimljenog materijala i po potrebi prisustvuje montaži; - postavlja svetla na snimanju; - kontroliše ispravnost opreme za rad; - izveštava o materijalu koji je snimio u cilju daljeg arhiviranja snimljenog materijala.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencija	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - najmanje dve godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	ANIMATOR	
	Animator	Asistent animatora
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - stvara karakter likova u saradnji sa rediteljem i dizajnerom na osnovu odabrane tehnike animacije; - kreira pokret u saglasnosti sa likovniom predloškom i radnjom filma; - stvara i objekat i pokret koji spaja u celinu animirani film; - crta glavne ekstreme-pokrete, definitivno izrađuje šeme, planove na osnovu knjige snimanja (story board) i lay out-a, fonograma, dijaloga i muzike po uputstvu reditelja; - određuje dužinu trajanja, odnosno broj frejmova određene sekvence kao i odnose kretanja likova unutar kadra; - koloriše objekata ili figura u skladu sa dogovorenim projektom; - obrađuje grafički sliku pomoću kompjuterskih programa namenjenih za animaciju; - slaže planove unutar kadra; - montira delove animiranog filma spajajući faze u pokret; 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovnim akademske / osnovne strukovnim studijama) u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - najmanje dve godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	TEHNIČAR - GALERISTA ZA VIZUELNI PROGRAM U USTANOVI KULTURE/POLIVALENTNOM CENTRU		
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - radi na postavkama i u organizaciji svih izložbi i projekata ustanove u matičnoj ustanovi i van nje; - vrši svu potrebnu manipulaciju kulturnim dobrima (neposredno rukuje kulturnim dobrima prilikom postavke, utovara, istovara, pakovanja i prenosa) i drugim predmetima i materijalima i odgovoran je za njih; - vrši nabavku potrebnog materijala, mobilijara, vodi evidenciju opreme i zadužen je za njih; - sređuje, popisuje i tehnički brine o mobilijaru, opremi i tehničkom materijalu, sređuje arhivu štampanog materijala iz delatnosti galerije; - organizuje, koordinira i stara se o pravilnom funkcionisanju i održavanju multimedijalnih uređaja koji upotpunjuju ili su deo izložbe i drugih programa (tablet računari, audiovodiči, touch screen računari, projektori i dr.); - saraduje sa kustosom, urednikom i umetnikom u organizaciji i realizaciji pratećih programa izložbi; - dežura na izložbama i programima, vodi evidenciju o brojnosti i strukturi publike, prodaje kataloge i druge materijale i pruža potrebne informacije. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovnim akademske / osnovne strukovnim studijama) u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje i najmanje pet godina radnog iskustva stečenim do dana stupanja na snagu ove uredbe. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje u radu na računaru i digitalnim / multimedijalnim sistemima / uređajima; - najmanje jedna godina radnog iskustva. 		

Naziv radnog mesta	GALERISTA		
	Vodič	Samostalni vodič	Viši vodič
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prima i vodi grupe posetilaca i najavljene pojedinačne posete kroz osnovnu postavku i povremene izložbe; - pruža informacije publici (grupama i pojedincima) o osnovnoj postavci, izložbenoj aktivnosti i publikacijama; - osmišljava, priprema i realizuje edukativne aktivnosti namenjene javnosti (radionice, predavanja, obilaski, igraonice, multimedijalne prezentacije i dr.); - obavlja tehničke poslove u pripremi i realizaciji aktivnosti iz delokruga rada; - prati evidenciju o brojnosti i strukturi publike; - saraduje sa kustosom, urednikom i umetnikom u svojoj ustanovi i sa vodičima iz srodnih ustanovama kulture i obrazovanja; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - dežura na izložbama i programima, vodi evidenciju o brojnosti i strukturi publike, prodaje kataloge i druge materijale i pruža potrebne informacije; - odgovora za eksponate, mobilijar i opremu. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje i pet godina radnog iskustva stečenog do dana stupanja na snagu ove uredbe. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru. 		
	- najmanje jedna godina radnog iskustva.	- najmanje tri godina radnog iskustva.	- najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR DIGITALNIH PROCESA		
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši istraživanje analizu i eksternu selekciju celokupne potencijalne građe za digitalizaciju u lokalnoj sredini i šire, u saradnji sa ustanovama kulture, subjektima u kulturi, lokalnom zajednicom i dr. u oblasti savremenog stvaralaštva i kreativnih industrija; - prikuplja građu za digitalizaciju na terenu; - vrši internu selekciju građe za digitalizaciju u oblasti savremenog stvaralaštva i kreativnih industrija; - predlaže prioritete za digitalizaciju u oblasti savremenog stvaralaštva i kreativnih industrija; - inicira i koordinira izradu digitalnih kolekcija, zbirki u oblasti savremenog stvaralaštva i kreativnih industrija; - organizuje i prati rad zaposlenih na digitalizaciji; prati poslove pripreme dokumentacije za koju će se vršiti digitalizacija, vrši koordinaciju poslova digitalizacije i skeniranja dokumentacije; - vrši obradu selektovane građe za digitalizaciju u skladu sa zakonskim aktima, standardima i prioritetima (imenuje predmet građe, opisuje fizičke karakteristike predmeta, određuje ustanovljava period i geografsko poreklo građe, utvrđuje autora, procena fizičkog stanja predmeta i ostale potrebne radnje neophodne za izradu metapodataka za digitalizovanu građu); - radi na formiranju digitalnih zbirki (implementira digitalizovani materijala) u saradnji sa operaterom u repozitorijum digitalizovanog materijala, implementira metapodatke u bazu metapodataka; - sprovodi mere odgovarajuće zaštite fondova digitalizovane građe i učestvuje u poslovima digitalizacije u oblasti savremenog stvaralaštva i kreativnih industrija; - izrađuje programe u skladu sa definisanim kriterijumima prioriteta za digitalizaciju građe u Republici Srbiji; - sprovodi mere prikupljanja, čuvanja i zaštite stvaralaštva nastalog u digitalnom obliku i upotrebu digitalnih tehnologija u ustanovama koje se bave izvođačkim i muzičko scenskim delatnostima. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru uključujući i poznavanje sistema skladištenja podataka i rada baze podataka; - poznavanje procesa digitalizacije; 		

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR DIGITALNIH PROCESA
	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje sistema skladištenja podataka i rada baze podataka; - znanje rada programa za grafičku obradu; - znanje stranog jezika.

Naziv radnog mesta	SARADNIK DIGITALNIH PROCESA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže mere i aktivnosti za stvaranje uslova za razvoja projekta digitalizacije arhivske građe; - obavlja poslove u cilju kontrole primene standarda u procesu digitalizacije; - kreira planove za realizaciju razvoja digitalizacije kulturne baštine; - izrađuje programe u skladu sa definisanim kriterijumima prioriteta za digitalizaciju građe u Republici Srbiji; - učestvuje u realizaciji razvoja projekta digitalizacije u skladu sa savremenim tehnologijama u okviru postojeće mreže ustanova; - upravlja i ažurira bazama metapodataka i digitalnim repozitorijumom u okviru ustanove i povezivanje sa drugim ustanovama; - obrađuje selektovane građe za digitalizaciju u skladu sa zakonskim aktima, standardima i prioritetima (imenuje predmet građe, opisuje fizičke karakteristike predmeta, određuje, ustanovljava period i geografsko poreklo građe, utvrđuje autora, procenjuje fizičko stanje predmeta i ostale radnje neophodne za izradu metapodataka za digitalizovanu građu) u oblasti savremenog stvaralaštva i kreativnih industrija; - formira digitalnih zbirki (implementaciji digitalizovani materijal u saradnji sa operaterom u repozitorijum digitalizovanog materijala, implementira metapodatke u bazu metapodataka u oblasti savremenog stvaralaštva i kreativnih industrija); - predlaže mere i aktivnosti za stvaranje uslova za razvoj projekta digitalizacije arhivske građe u oblasti savremenog stvaralaštva i kreativnih industrija; - kontroliše primene standarda u procesu digitalizacije u oblasti savremenog stvaralaštva i kreativnih industrija; - kreira planove za realizaciju razvoja digitalizacije u oblasti savremenog stvaralaštva i kreativnih industrija; - obavlja poslove grafičke obrade digitalizovanih materijala u programima za grafičku obradu.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru uključujući i znanje sistema skladištenja podataka i rada baze podataka; - znanje rada u programima za grafičku obradu; - znanje stranog jezika.

Naziv radnog mesta	OPERATER DIGITALNIH PROCESA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove digitalizacije, snimanje raspoloživom audio-vizuelnom opremom, skeniranje građe - kulturnog nasleđa u oblasti savremenog stvaralaštva i kreativnih industrija; - obavlja poslove skeniranja digitalizovanja mikrofilmovane građe na mikrofilm skenerima u oblasti savremenog stvaralaštva i kreativnih industrija; - obavlja poslovesnimanja građe - materijala mikrofilm kamerom i izrade mikrofilmova; - obavlja poslove grafičke obrade digitalizovanih materijala u programima za grafičku obradu; - obavlja pripremu i obradu (imenovanje fajlova, smanjivanje za prezentativnu funkciju) digitalizovane kulturne baštine za implementaciju u digitalni repozitorijum.

Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje rada programa za grafičku obradu; - znanje stranog jezika; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - poznavanje sistema skladištenja podataka i rada baze podataka; - poznavanje rada programa za grafičku obradu.

RUKOVODEĆA RADNA MESTA U INFORMISANJU:

Naziv radnog mesta	DIREKTOR USTANOVE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i upravlja procesom rada i vodi poslovanje ustanove; - izvršava odluke Upravnog odbora i podnosi izveštaj Upravnom odboru o radu i poslovanju; - donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druga opšta akta u skladu sa zakonom i Statutom ustanove; - predlaže program poslovanja ustanove i preduzima mere za njegovo sprovođenje; - odgovoran je za materijalno-finansijsko poslovanje ustanove; - odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u skladu sa zakonom.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	ZAMENIK DIREKTORA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - brine se za ostvarivanje osnovnih načela i obaveza osnivača prema ustanovi i za nesmetan i blagovremen rad ustanove; - razmatra i daje predloge u vezi sa izvršavanjem planova rada u oblasti poslovanja, uređivačke politike i programske orijentacije; - predlaže i preduzima mere za unapređenje poslovanja i informativno-izdavačke delatnosti ustanove; - ostvaruje saradnju sa drugim organizacijama i pravnim subjektima u cilju efikasnijeg rada ustanove.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Naziv radnog mesta	ZAMENIK DIREKTORA
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje tri godine radnog iskustva.

RADNA MESTA U OSNOVNOJ DELATNOSTI U INFORMISANJU:

Naziv radnog mesta	ODGOVORNI UREDNIK
Opšti / tipični opis posla	- organizuje rad u redakciji; - rukovodi poslovima uređivanja lista; - sprovodi utvrđenu uređivačku politiku i programsku koncepciju; - odgovara za sadržaj novina i časopisa; - piše tekstove u skladu sa potrebama lista; - vrši selekciju prispelih tekstova i priprema ih za objavljivanje; - analizira list na nedeljnom i mesečnom kolegijumu i o tome obaveštava direktora.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije ili specijalističke strukovne studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika.

Naziv radnog mesta	KOREKTOR
Opšti / tipični opis posla	- organizuje i usklađuje tekstove sa tehničkim i likovnim mogućnostima, sa lektorom i redaktorom; - vrši korekturu prispelih tekstova za objavljivanje; - selektira prispele materijale; - obavlja i druge poslove po nalogu direktora i odgovornog urednika.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SEKRETAR USTANOVE
Opšti / tipični opis posla	- stara se o primeni zakona, drugih propisa i opštih akata preduzeća; - priprema predloge i nacрте opštih i drugih akata ustanove; - sprovodi mere i obavlja druge poslove iz oblasti radnih, obligacionih i drugih odnosa; - obavlja stručne poslove u postupku zasnivanja radnog odnosa, raspoređivanju na radna mesta i raspodelu radnog vremena, određivanja perioda za korišćenje godišnjih odmora i odsustva, kao i druge stručne poslove iz radnih odnosa; - sastavlja potrebne informacije i analize;

Naziv radnog mesta	SEKRETAR USTANOVE
	<ul style="list-style-type: none"> - daje potrebna pravna mišljenja direktoru i Upravnom odboru i priprema sednice Upravnog odbora; - vodi evidenciju o radu honorarnih saradnika i zaposlenih.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (master akademske studije, master strukovne studije ili specijalističke akademske studije), po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika.

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR DOPISNE SLUŽBE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže odgovornom uredniku u radu; - inicira i razrađuje dugoročni i operativni program rada u skladu sa smernicama uređivačke politike; - organizuje rad stalnih i honorarnih dopisnika svakodnevnim kontaktima i upustvima radi realizacije određenih tema; - koordinira rad sa dopisnicima na terenu i honorarnim saradnicima na način da samostalno naručuje teme od dopisnika i šalje dopisnike na zadatke; - obezbeđuje pravovremeno reagovanje na događaje i zbivanja i određivanje novinara za njihovo praćenje; - organizuje stručni rad sa novinarima pri utvrđivanju zadataka, raspoređuje poslove i ocenjuje rezultate rada; - vrši selekciju prispelih tekstova i priprema ih za objavljivanje; - piše tekstove i priprema glavne priloge; - obavlja sve poslove u cilju postizanja boljeg kvaliteta informisanosti čitalaca.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	ADMINISTRATIVNI RADNIK
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema podatke i izrađuje analizu o prodaji i kretanju tiraža; - unosi i obrađuje podatke o otpisnoj remitendi; - obračunava vrednost objavljenih oglasa u novinama tokom meseca i kontroliše naloge za fakturisanje;

Naziv radnog mesta	ADMINISTRATIVNI RADNIK
	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje naknadna knjiška pisma i druge korekcije u skladu sa operativnim promenama; - unosi i kuca tekstove za potrebe redakcije.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	UREDNIK RUBRIKE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema priloge za svoj sektor; - koordinira i usmerava rad dežurnih urednika u rubrici; - neposredno saraduje sa urednicima drugih rubrika; - kontinuirano prati, planira, priprema, uređuje, vodi, komentariše i odgovara za realizaciju aktuelnih događaja različitih žanrova iz oblasti za koju je posebno zadužen; - predlaže teme za priloge za dnevnu informativnu žanrovsku obradu i prati realizaciju; - rediguje agencijske i dopisničke vesti i formira tematske celine za informativu; - piše tekstove u skladu sa potrebama novina.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika.

Naziv radnog mesta	UREDNIK NOVINAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže odgovornom uredniku i pomoćniku urednika u radu; - učestvuje u dnevnom planiranju broja i određivanju priloga, komentara, tema; - planira teme od značaja za objavljivanje u rubrici, prati događanja i planira njihovo pokrivanje; - koordinira rad sa dopisnicima na terenu i honorarnim saradnicima; - vrši selekciju prispelih tekstova i priprema ih za objavljivanje; - planira i bira vesti agencija; - kontinuirano prati i proučava dnevne događaje; - piše vesti, izveštaje, članke, komentare, intervju, reportaže, analitičke priloge i druge oblike novinskog izražavanja o zbivanjima, stanju i ličnostima iz javnog života, o društvenim procesima, protivrečnostima, sukobima i dostignućima i svih oblasti života; - prilagođava stil, jezik, kompoziciju i dužinu novinskog izražavanjau listu; - obavlja sve poslove u cilju postizanja boljeg kvaliteta informisanosti čitalaca.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine;

Naziv radnog mesta	UREDNIK NOVINAR
	<ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika.

Naziv radnog mesta	NOVINAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - sistematski prati zbivanja u svim oblastima društvenog života; - pronalazi izvore informacija; - odabira teme u skladu sa uređivačkom koncepcijom lista; - kontinuirano prati i proučava dnevne događaje; - piše vesti, izveštaje članke, komentare, intervjuje, reportaže, analitičke priloge i druge oblike novinskog izražavanja o zbivanjima, stanju i ličnostima iz javnog života, o društvenim procesima, protivrečnostima, sukobima i dostignućima iz svih oblasti života; - prilagođava stil, jezik, kompoziciju i dužinu novinskog izražavanja u listu; - obavlja sve poslove u cilju postizanja boljeg kvaliteta informisanosti čitalaca.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika.

Naziv radnog mesta	NOVINAR REPORTER
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izveštava sa mesta događaja nastojeći da slikovito dočara atmosferu, a ne samo činjenice; - izveštava o sastancima, važnim političkim, privrednim ili društvenim događajima; - traga za manje dostupnim a i tajnim informacijama; - predlaže tumačenje pozadine nekog događaja i posledice koje bi on mogao imati za širu ili užu zajednicu na osnovu informacija iz različitih izvora.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	FOTOREPORTER
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje fotografije i reportaže; - prati i fotografiše politička i druga događanja; - snima fotografije za sve sektore; - vrši izbor fotografija; - arhivira objavljene i neobjavljene fotografije; - skenira i obrađuje fotografije; - skida agencijske fotografije i arhivira ih; - priprema fotografije za sve strane novina nastojeći da u fotografiji objedini informativnost, aktuelnost i stil.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama (osnovne akademske / specijalističke strukovne studije) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje i najmanje pet godina radnog iskustva stečenog do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	DOPISNIK
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema tekstove prema utvrđenom redakcijskom planu rada, nalogu urednika i sopstvenoj proceni; - pronalazi izvor informacija; - prikuplja i obrađuje podatke, zapažanja, izvode iz dokumentacije predavanja; - piše vesti, izveštaje, članke, komentare, intervjue, reportaže, analitičke priloge i druge oblike novinskog izražavanja o zbivanjima, stanju i ličnostima iz javnog života, o društvenim procesima, protivrečnostima, sukobima i dostignućima i svih oblasti života; - odabira teme u skladu sa koncepcijom lista; - prilagođava stil, jezik, kompoziciju i dužinu novinskog izražavanja u tekstovima; - sistematski prati zbivanja u svim oblastima društvenog života iz mesta, opštine ili regije iz koje izveštava / piše; - blagovremeno i profesionalno obrađuje aktuelne teme i svakodnevno šalje za sajt.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije ili specijalističke strukovne studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

KATALOG RADNIH MESTA U ORGANIZACIJAMA OBAVEZNOG SOCIJALNOG OSIGURANJA:

CENTRALNI REGISTAR OBAVEZNOG SOCIJALNOG OSIGURANJA:

RUKOVODEĆA RADNA MESTA:

Naziv radnog mesta	DIREKTOR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom, zastupa i predstavlja organizaciju; - planira i raspoređuje poslove na rukovodioce organizacionih jedinica; - daje smernice i prati realizaciju vršenja poslova iz nadležnosti organizacije; - donosi opšte i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašćen; - odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa zaposlenih u organizaciji; - prati ostvarivanje zaštite podataka u okviru poslova koji se obavljaju; - raspoređuje zadatke i nadzire rad zaposlenih; - vrši naredbodavne funkcije, prati izvršenje finansijskog plana i plana javnih nabavki organizacije i izrađuje predlog budžetskih sredstava za rad; - raspolaže sredstvima organizacije u skladu sa zakonom; - predlaže opšte akte; - sprovodi donete odluke i druga opšta akta; - rešava u upravnim stvarima iz nadležnosti organizacije; - koordinira radom organizacionih jedinica; - ostvaruje kontakte i saradnju sa različitim telima, organima i organizacijama u zemlji i inostranstvu radi unapređenja rada organizacije.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - odgovarajući (državni) stručni ispit, u skladu sa zakonom; - najmanje pet godina radnog iskustva, odnosno u skladu sa zakonom.

Naziv radnog mesta	POMOĆNIK DIREKTORA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć direktoru u oblasti rada i ostalim poslovima koji su mu povereni; - rukovodi radom organizacionih jedinica, planira i raspoređuje poslove na zaposlene, prati i ocenjuje rad rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica i drugih zaposlenih; - prati i koordinira realizaciju poslova u određenoj oblasti rada, u organizacionim jedinicama, izveštava direktora o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mera za njihovo rešenje; - organizuje i učestvuje u izradi pripreme propisa, opštih i pojedinačnih akata iz delokruga rada; - organizuje pripremu i učestvuje u izradi finansijskog plana, planova rada i izveštaja o radu sektora / određenoj oblasti rada; - ostvaruje kontakte i saradnju unutar i izvan organizacije iz oblasti rada za koju je nadležan, radi njenog unapređenja; - analizira položaj osiguranika i korisnika u sistemu osiguranja; - stara se o kontroli kvaliteta i održavanju nivoa kvaliteta IT sistema i usluga Centralnog registra; - planira, koordinira i kontroliše funkcionisanje, održavanje i unapređenje informacionog sistema Centralnog registra; - prati i nadgleda postupak dodele identifikacionog broja i identifikaciju mogućih neregularnosti u povezanim identifikacionim brojevima; - održava odnose sa IT dobavljačima.

Naziv radnog mesta	POMOĆNIK DIREKTORA
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - odgovarajući stručni ispit, u skladu sa zakonom; - najmanje četiri godine radnog iskustva.

RADNA MESTA U OSNOVNOJ DELATNOSTI:

Naziv radnog mesta	SAVETNIK DIREKTORA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - neposredno pomaže direktoru stručnim savetima u pogledu rukovođenja i organizacije rada; - daje stručna mišljenja u okviru poslova iz nadležnosti institucije; - daje stručna mišljenja direktoru u pogledu unapređenja metoda rada institucije; - pomaže direktoru pri izradi planova; - po potrebi daje stručna uputstva zaposlenima i obavlja druge poslove po nalogu direktora.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - odgovarajući stručni ispit, u skladu sa zakonom; - najmanje četiri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	NAČELNIK ODELJENJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, organizuje, koordinira i kontroliše izvršenje poslova u odeljenju; - izrada planova rada u skladu sa Programom rada; - prati i ocenjuje rad zaposlenih; - daje instrukcije i koordinira rad u odeljenjima; - analizira probleme u vršenju poslova, priprema smernice i uputstava zaposlenima za ujednačavanje i primenu najbolje prakse; - razvija, definiše i koordinira pripremu programa i planova rada u oblasti iz delokruga rada odeljenja; - objedinjuje izveštaje o radu i informiše rukovodstvo realizovanim aktivnostima; - proverava usklađenost opštih i pojedinačnih akata sa propisima i kontroliše njihovo sprovođenje; - pruža savete i rešava radne, disciplinske i druge postupke; - koordinira pripremu izveštaja o radu odeljenja i delova godišnjeg izveštaja o radu organizacije; - prati obradu i dostavljanje podataka o kojima se vode evidencije u Centralnom registru i saraduje sa organima i organizacijama povezanim u sistem Centralnog registra; - usaglašava podatke o obveznicima doprinosa i osiguranim licima kojima raspolažu organizacije za obavezno socijalno osiguranje i drugi organi i organizacije; - vrši kompleksnu i sveobuhvatnu analizu unetih i obrađenih podataka u rokovima predviđenim zakonom i sačinjava izveštaje o uočenim nepravilnostima; - prati rad informacionog sistema Centralnog registra;

Naziv radnog mesta	NAČELNIK ODELJENJA
	<ul style="list-style-type: none"> - vrši nadzor nad izradom akata u vezi izjašnjenjem Centralnog registra u sudskim sporovima; - obavlja stručne poslove vezano za javne nabavke i sprovođenje postupka javnih nabavki.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit (uslovno u zavisnosti od vrste poslova); - najmanje četiri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	REGISTRATOR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši registraciju osiguranika i osiguranih lica; - obrađuje i usaglašava podatke o obveznicima doprinosa i osiguranim licima kojima raspolažu organizacije za obavezno socijalno osiguranje i drugi organi i organizacije; - prati razmenu podataka između Centralnog registra i organa i organizacija u pogledu definisanja obima potrebnih podataka, formata podataka i učestalosti razmene podataka, a u skladu sa definisanim zahtevima, standardima i metodama; - stara se o tačnom, ažurnom i celovitom vođenju evidencija o osiguranicima, osiguranim licima i obveznicima koji se preuzimaju od organizacija i organa povezanih u sistem Centralnog registra; - priprema delove izveštaja i pruža podršku pri utvrđivanju statističkih podataka o osiguranicima u vezi sa obradom za izveštaje.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje rada na računaru; - najmanje dve godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA KONTROLU PODATAKA O PLAĆENIM DOPRINOSIMA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše podatke o obračunatim i naplaćenim doprinosima po osiguraniku, po svim osnovama; - prati evidentiranje, obradu i usaglašavanje podataka o obveznicima i osiguranicima kojima raspolažu organi nadležni za poslove javnih prihoda; - prati kompleksnu analizu, usaglašavanje podataka o registrovanim i plaćenim doprinosima na osnovu podataka iz baze Centralnog registra; - sprovodi statističke analize podataka o kojima se vode evidencije u Centralnom registru; - priprema delove izveštaja i obaveštenja nadležnim organima o utvrđenom kašnjenju, parcijalnom plaćanju ili neplaćanju doprinosa.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje rada na računaru; - najmanje dve godine radnog iskustva.
--	--

Naziv radnog mesta	ANALITIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vodi i ažurira evidenciju o obrađenim podacima iz evidencija Centralnog registra; - kontroliše podatke o obračunatim i naplaćenim doprinosima po osiguraniku, po svim osnovama; - izrađuje delove izveštaja i analiza o podacima o kojima se vode evidencije u Centralnom registru; - pruža stručnu podršku u postupku registracije; - proverava kompletnost podataka dostavljenih Centralnom registru.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA IZVEŠTAVANJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - definiše standarde, pristup i komunikaciju sa organima, osiguranicima i obveznicima plaćanja doprinosa za socijalno osiguranje; - kontroliše kvalitet podataka; - nadgleda razmenu podataka između Centralnog registra i povezanih organa i organizacija sa aspekta definisanog obima, formata i frekvencije razmene, u skladu sa određenim zahtevima, standardima i metodama; - obavlja usaglašavanje podataka i sačinjava potrebne izvešteje o obveznicima doprinosa i osiguranim licima kojima raspolažu organizacije za obavezno socijalno osiguranje i drugi organi i organizacije; - prati obradu i dostavljanje podataka o kojima se vode evidencije u Centralnom registru.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje rada na računaru; - najmanje dve godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	ADMINISTRATOR SISTEMA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - održava i razvija informacioni sistem, mreže i komponente i prati rad; - obrađuje zahteve za novim internim registracionim brojem; - razvija i sprovodi metode zaštite sistema od neovlašćenog korišćenja;

Naziv radnog mesta	ADMINISTRATOR SISTEMA
	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže utvrđivanje jedinstvenih standarda za korišćenje računarskih resursa i mera za njihovo unapređenje; - razvija i predlaže metode prihvata i pripreme podataka u elektronskom obliku; - nadgleda ponašanje i opterećenje sistema i vrši neophodna podešavanja centralnog sistema u cilju optimizacije korišćenja resursa; - planira proširenje i nadogradnju centralnog sistema, instalira i pušta u rad nove delove centralnog sistema; - definiše, organizuje i učestvuje u izradi izveštaja iz baze podataka; - nadgleda razmenu podataka između relevantnih institucija.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	PROGRAMER
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - identifikuje poslovne potrebe za informacionim i komunikacionim tehnologijama; - pruža razvojno-programerske usluge u okviru IT razvojnih projekata sa ciljem održavanja kontinuiranog razvoja osnovnih poslovnih procesa; - organizuje i razvija IT rešenja - istraživanje, specifikacije zahteva, dizajniranje programskih rešenja, testiranje, implementacija, verifikovanje i održavanje; - priprema i razvija programska rešenja prema poslovnim procesima, modelima i projektima; - testira realizovane programske celine po prethodno pripremljenim test planovima; - priprema programsku i tehničku dokumentaciju prema utvrđenim standardima; - održava razvijene softverske module poslovnih procesa.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	OPERATER INFORMATIČKE PODRŠKE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - stara se o definisanju i implementaciji arhitekture baze podataka, strukture, standarda, povezanih procesa tako da Jedinstvena baza podataka obezbedi okvir za sadržaj, pristup, povezanost, pouzdanost, stabilnost, bezbednost i ostale performanse koje Centralni registar treba da zadovolji; - stara se o održavanju, funkcionisanju i unapređenju baze podataka; - saraduje na poslovima vezanim za obradu zahteva za dodeljivanjem novog internog registracionog broja; - pruža pomoć pri izvršenju poslova koja su vezani za kontrolu, usaglašavanje i usklađivanje baze podataka, saradnja na poslovima vezanim za kontrolu, usaglašavanje i usklađivanje sadržaja baze podataka (odnosno provera integriteta, tačnosti i adekvatnosti podataka, provera usaglašenosti podataka);

	<ul style="list-style-type: none"> - nadgleda razmenu podataka između Centralnog registra i ostalih organa i organizacija; - saraduje na usaglašavanju podataka o obveznicima doprinosa i osiguranim licima kojima raspolažu Poreska uprava, organizacije za obavezno socijalno osiguranje i drugi organi i organizacije; - vrši kompleksnu i sveobuhvatnu analizu unetih i obrađenih podataka i sačinjava izveštaje o uočenim nepravilnostima; - saraduje na izradi u vezi sa evidencijama koje se vode u bazi Centralnog registra; - upravlja razmenom podataka i saraduje na obavljanju poslova vezanih za upravljanje kvalitetom registracionih podataka; - učestvuje u kreiranju standarda, politika, procedura i uputstava o sigurnosti informacija; - učestvuje u stručnim timovima za uvođenje i ažuriranje standarda, procedura i uputstava koji se odnose na sigurnost informacija; - menja ili pruža pomoć administratoru sistema u obavljanju njegovih operativnih aktivnosti, ako se za to ukaže potreba.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA PODRŠKU APLIKACIJAMA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje analize o funkcionisanju informacionog sistema i prenosa podataka sa predlozima za unapređenje tehničke osnove; - izrađuje idejna rešenja, definicije i teze koje se ugrađuju u uputstva, projekte i programe informacionog sistema; - priprema analize i informacije o funkcionisanju i unapređenju jedinstvenog sistema obuhvatanja, obrade i prenosa podataka i informacija; - priprema predloge o uvođenju novih tehničkih sredstava za informacioni sistem i prenos podataka, vrši testiranje i verifikovanje rešenja funkcionisanja tehničke osnove informacionog sistema i prenosa podataka; - vodi radne timove za projektovanje, izbor i uvođenje tehničke baze registara; - vrši kontrolu funkcionisanja informacionog sistema i prenosa podataka i učestvuje u izradi standarda u oblasti IT i prenosa podataka; - izrađuje dokumentaciju za izbor, uvođenje i primenu tehničkih sistema u registrima.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA ADMINISTRIRANJE MREŽE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove upravljanja, održavanja i razvoja mreže i komponenti mreže; - održava, postavlja i unapređuje IT mreže; - rešava incidentne i druge vanredne situacije vezane za IT mrežu;

	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja razmenom podataka i saraduje u obavljanju poslova vezanih za upravljanje kvalitetom registracionih podataka; - vrši poslove obrade zahteva za novim internim registracionim brojem; - radi na poslovima projektovanja, izgradnje i razvoja lokalnih računarskih mreža i definiše uslove za njihovo povezivanje u računarsko-komunikacionu mrežu; - prati i testira iskorišćenost i kvalitet prenosnih puteva i drugih komunikacionih resursa, prati performanse mreže i predlaže nove hardverske i softverske resurse za poboljšanje performansi, prati razvoj komunikacionog softvera i hardvera kao i njihove primene; - definiše i implementira hardverska i softverska rešenja za zaštitu podataka i informacija na mreži u skladu sa preporukama i standardima koji definišu mrežnu bezbednosnu politiku; - pruža podršku, vrši obuku, razvoj i upravljanje odnosima sa korisnicima IT mreže; - menja ili pruža pomoć administratoru sistema u obavljanju njegovih operativnih aktivnosti, ako se za to ukaže potreba.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA ANALIZU KVALITETA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove održavanja, analize i izveštavanja o kvalitetu podataka u bazi podataka i povezanih sistema, mreža i komponenti; - održava, poboljšava i radi sa bazom podataka; - rešava incidente i nesvakidašnje situacije u vezi sa bazom i razmenom podataka; - nadgleda ispravke u bazi podataka po zahtevu ili u saglasnosti sa primarnim vlasnicima podataka i stara se da su izmene dokumentovane i arhivirane; - sprovodi proveru usaglašenosti, itegriteta, tačnosti i adekvatnosti podataka; - usaglašava podatke o obveznicima doprinosa i osiguranim licima kojima raspolažu Poreska uprava, organizacije za obavezno socijalno osiguranje i drugi organi i organizacije; - vrši kompleksnu i sveobuhvatnu analizu unetih i obrađenih podataka u rokovima predviđenim zakonom; - sprovodi razmenu podataka i saraduje na poslovima upravljana kvalitetom registracionih podataka; - priprema i dostavlja izveštaje u vezi sa evidencijama koje se vode u bazi Centralnog registra; - priprema izveštaje o ključnim pitanjima vezanim za bazu podataka Centralnog registra; - obezbeđuje sigurnost podataka u bazi i prilikom razmene podataka; - nadgleda razmenu podataka između Centralnog registra i povezanih organa i organizacija; - menja i pomaže administratoru sistema u operativnim aktivnostim kada se za tim javi potreba.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje dve godine radnog iskustva u struci.

REPUBLIČKI FOND ZA PENZIJSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE:

RUKOVODEĆA RADNA MESTA:

Naziv radnog mesta	DIREKTOR				
	Direktor Fonda PIO	Direktor Pokrajinskog fonda	Direktor sektora u Direkciji Fonda	Direktor Filijale za grad Beograd	Direktor sektora u Pokrajinskom Fondu
	Direktor Filijale preko 70.000 osiguranika	Direktor službe u Direkciji Fonda	Direktor Službe Filijale za grad Beograd	Direktor Filijale do 70.000 osiguranika	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - zastupa i predstavlja organizaciju; - planira i raspoređuje poslove na rukovodiocima organizacije, odnosno rukovodiocima organizacionih jedinica; - daje smernice i prati realizaciju vršenja poslova iz nadležnosti organizacije, odnosno organizacione jedinice; - donosi opšte i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašćen; - odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa zaposlenih u organizaciji, odnosno organizacionoj jedinici; - vrši naredbodavne funkcije, prati izvršenje finansijskog plana i plana javnih nabavki organizacije i izrađuje predlog budžetskih sredstava za rad; - raspolaže sredstvima organizacije u skladu sa zakonom; - predlaže opšte akte koje donosi; - sprovodi donete odluke i druga opšta akta; - organizuje i učestvuje u izradi propisa, opštih i pojedinačnih akata iz delokruga svog rada; - rešava u upravnim stvarima iz nadležnosti organizacije; - učestvuje u radu radnih tela i komisija; - ostvaruje kontakte i saradnju sa različitim telima, organima i organizacijama u zemlji i inostranstvu radi unapređenja rada organizacije, odnosno organizacione jedinice iz svoje oblasti rada; - koordinira radom organizacije, odnosno organizacione jedinice. 				
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 				
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- najmanje šest godina radnog iskustva	- najmanje šest godina radnog iskustva.	- najmanje pet godina radnog iskustva.	- najmanje pet godina radnog iskustva.	- najmanje pet godina radnog iskustva.
	- najmanje četiri godine radnog iskustva.	- najmanje pet godina radnog iskustva.	- najmanje pet godina radnog iskustva.	- najmanje četiri godine radnog iskustva.	

Naziv radnog mesta	ZAMENIK DIREKTORA				
	Zamenik direktora Fonda PIO	Zamenik direktora Pokrajinskog fonda	Zamenik direktora sektora u Direkciji Fonda	Zamenik direktora Filijale za grad Beograd	Zamenik direktora Filijale
Opšti / tipični opis posla	- pruža stručnu pomoć direktoru u rukovođenju,				

Naziv radnog mesta	ZAMENIK DIREKTORA				
	Zamenik direktora Fonda PIO	Zamenik direktora Pokrajinskog fonda	Zamenik direktora sektora u Direkciji Fonda	Zamenik direktora Filijale za grad Beograd	Zamenik direktora Filijale
	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira radom organizacije, odnosno organizacione jedinice - planira i raspoređuje poslove na rukovodioce u organizaciji, odnosno u organizacionoj jedinici u skladu sa programom rada ili drugim opštim aktima; - prati realizaciju poslova i daje smernice za vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacije; - nadzire rad organizacije, odnosno organizacione jedinice; - kontroliše izvršavanje poslova, blagovremenu i pravilnu realizaciju odluka organa upravljanja; - organizuje izradu opštih i pojedinačnih akata iz delokruga rada; - ostvaruje kontakte i saradnju sa različitim telima, organima i organizacijama u zemlji i inostranstvu radi unapređenja rada organizacije, odnosno organizacione jedinice u poslovima iz svoje oblasti rada; - neposredno rukovodi organizacijom, odnosno organizacionom jedinicom u odsustvu direktora. 				
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 				
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- najmanje šest godina radnog iskustva.	- najmanje šest godina radnog iskustva.	- najmanje pet godina radnog iskustva.	- najmanje pet godina radnog iskustva.	- najmanje četiri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	POMOĆNIK DIREKTORA			
	Pomoćnik direktora Fonda PIO	Pomoćnik direktora Pokrajinskog fonda	Pomoćnik direktora sektora u Direkciji Fonda	
	Pomoćnik direktora Filijale za grad Beograd	Pomoćnik direktora službe u Direkciji Fonda	Pomoćnik direktora Filijale	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć direktoru u određenoj oblasti rada i ostalim poslovima koji su mu povereni; - rukovodi radom službe filijale, - prati i koordinira realizaciju poslova u određenoj oblasti rada u organizaciji, odnosno organizacionoj jedinici; - izveštava direktora o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mera za njihovo rešenje; - organizuje i učestvuje u izradi pripreme propisa, opštih i pojedinačnih akata; - organizuje pripremu i učestvuje u izradi finansijskog plana; - ostvaruje kontakte i saradnju unutar i izvan organizacije, odnosno organizacione jedinice u poslovima iz svoje oblasti rada; - učestvuje u radu radnih tela i komisija; - prikuplja i objedinjuje izveštaje o radu organizacije, odnosno organizacione jedinice i priprema predlog izveštaja o radu; - predlaže mere i daje uputstva u cilju postizanja jednobraznog postupanja u radu; - analizira položaj osiguranika i korisnika u sistemu osiguranja. 			
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; 			

Naziv radnog mesta	POMOĆNIK DIREKTORA		
	Pomoćnik direktora Fonda PIO	Pomoćnik direktora Pokrajinskog fonda	Pomoćnik direktora sektora u Direkciji Fonda
	Pomoćnik direktora Filijale za grad Beograd	Pomoćnik direktora službe u Direkciji Fonda	Pomoćnik direktora Filijale
	- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- najmanje šest godina radnog iskustva.	- najmanje šest godina radnog iskustva.	- najmanje četiri godine radnog iskustva.
	- najmanje četiri godine radnog iskustva.	- najmanje četiri godine radnog iskustva.	- najmanje četiri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	ŠEF KABINETA	
	Šef Kabineta u Direkciji Fonda	Šef Kabineta Pokrajinskog fonda
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Kabineta; - obavlja poslove protokola koji se odnose na aktivnosti direktora i neposredno saraduje sa službama drugih protokola; - obavlja pisanu korespondenciju za potrebe direktora; - rukovodi radom organizacione jedinice - planira i raspoređuje poslove na zaposlene u skladu sa programom rada; - koordinira međusobnu internu komunikaciju i rad organizacionih jedinica u organizaciji; - koordinira poslove vezane za rad organa upravljanja i rukovođenja u organizaciji; - daje mišljenje prilikom formiranja radnih grupa i projektnih timova u organizaciji; - organizuje sastanke direktora i pripremu materijala; - obavlja organizaciju i protokolarno-tehničke poslove vezane za rad organa i unutrašnjih organizacionih jedinica; - prati i obezbeđuje realizaciju poslova unutrašnjih organizacionih jedinica, izveštava direktora o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mera za njihovo rešenje; - priprema i objedinjuje planove rada i izveštaje o radu organizacije. 	
Stručna sprema /obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- najmanje četiri godine radnog iskustva.	

RADNA MESTA U OSNOVNOJ DELATNOSTI:

Naziv radnog mesta	SAVETNIK DIREKTORA	
Savetnik direktora u Direkciji Fonda	Savetnik direktora u Pokrajinskom fondu	Savetnik direktora u Filijali za grad Beograd
Opšti / tipični opis posla	- predlaže strategije, akcione planove i programe za razvoj sistema;	

Naziv radnog mesta	SAVETNIK DIREKTORA	
Savetnik direktora u Direkciji Fonda	Savetnik direktora u Pokrajinskom fondu	Savetnik direktora u Filijali za grad Beograd
	<ul style="list-style-type: none"> - prati i analizira probleme u oblasti primene propisa iz penzijskog i invalidskog osiguranja, proučava dejstvo pojedinih instituta sistema penzijskog i invalidskog osiguranja i daje predloge za njihovo dograđivanje; - učestvuje u pripremi predloga zakona, Statuta i drugih opštih akata od značaja za sistem penzijskog i invalidskog osiguranja i prati rad na njihovom sprovođenju; - učestvuje u radu stručnih timova i radnih grupa u obaveznom osiguranju; - pripremi i realizaciji sporazumima o socijalnom osiguranju i predlaže mere za unapređenje sistema; - proučava organizaciju poslovanja i predlaže odgovarajuća rešenja u vezi sa delokrugom, ovlašćenjima i organizacijom rada i načina finansiranja; - ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama od značaja za funkcionisanje sistema. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dotatna znanja / ispiti /radno iskustvo	- najmanje četiri godine radnog iskustva.	

Naziv radnog mesta	NAČELNIK ODELJENJA		
	Načelnik odeljenja u direkcijama Fonda	Načelnik odeljenja u Filijali za grad Beograd	Načelnik odeljenja u Filijalama fonda
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i prati izvršenje poslova iz delokruga rada unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; - obavlja veoma složene poslove sa visokim nivoom samostalnosti i odgovornosti, koji bitno utiču na način i metode rada organizacije, odnosno organizacione jedinice; - koordinira procese iz delokruga svog rada; - prati rad iz domena delokruga rada i daje smernice za rad u skladu sa strateškim ciljevima organizacije, odnosno organizacione jedinice; - kontroliše rad u organizaciji, odnosno organizacionoj jedinici kroz zakonom propisan postupak revizije u poslovima iz svoje oblasti rada; - razvija, definiše i sprovodi metode rada koje bitno utiču na efikasnost u ostvarivanju zadataka; - koordinira pripremu programa i planova rada iz delokruga unutrašnje organizacione jedinice; - učestvuje u izradi uputstava o primeni propisa iz delokruga rada; - priprema periodične izveštaje iz delokruga rada organizacione jedinice; - koordinira izradu finalnih izveštaja; - donosi i sprovodi odluke o načinu realizacije poslova iz delokruga rada; - prati sprovođenje i usklađenost akata sa propisima iz delokruga rada; - nadzire rad zaposlenih na poslovima iz delokruga rada u organizacionoj jedinici; - analizira najsloženije poslove i daje smernice za postupanje; - analizira propise iz delokruga rada i predlaže mere za unapređenje procesa; - ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama od značaja za funkcionisanje sistema; - razmenjuje podatke sa drugim organizacijama u skladu sa zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak i u skladu sa drugim propisima; - daje predloge za unapređenje procesa rada u organizacionoj jedinici; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - daje predloge za otklanjanje nedostataka u procesu rada; - učestvuje u kreiranju i izradi standarda, pravila i procedura; - obezbeđuje primenu zakonske regulative i procedura iz oblasti delokruga rada; - prati i ocenjuje učinak zaposlenih. 		
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- najmanje četiri godine radnog iskustva.	- najmanje četiri godine radnog iskustva.	- najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA		
	Pomoćnik načelnika odeljenja u Direkcijama Fonda	Pomoćnik načelnika odeljenja u Filijali za grad Beograd	Pomoćnik načelnika filijale Fonda
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - objedinjuje polanove rada odseka i priprema predlog plana rada odeljenja; - prikuplja i objedinjuje izveštaje o radu odseka i priprema predlog izveštaja o radu odeljenja; - prati realizaciju poslova i koordinira rad odseka u odeljenju za vršenje zadataka iz nadležnosti odeljenja; - prati rad u oblasti iz delokruga rada odeljenja; - učestvuje u kontroli rada kroz zakonom propisan postupak revizije; - priprema predloga godišnjeg izveštaja o radu; - prati i analizira probleme iz delokruga rada odeljenja i daje predloge za rešenje problema; - koordinira rad na poslovima unapređenja i razvoja rada odeljenja; - pruža stručnu pomoć zaposlenima radi izvršavanja zadataka iz delokruga rada odeljenja; - prati sprovođenje i usklađenost akata sa propisima iz delokruga rada. 		
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- najmanje tri godine radnog iskustva.		

Naziv radnog mesta	ŠEF ODSEKA		
	Šef odseka u Direkcijama Fonda	Šef odseka u Filijali za grad Beograd	Šef odseka u Filijalama Fonda
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i prati izvršenje poslova iz delokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; - obavlja precizno određene, ali složene poslove u kojima se primenom utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, pruža stručna podrška Višem organizatoru u filijalama; - pruža stručnu podršku organizacionim jedinicama radi izvršenja poslova iz delokruga rada; - sprovodi definisane metode rada; - priprema dokumentaciju radi izrade planova rada iz delokruga organizacione jedinice; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi uputstava o primeni propisa iz delokruga rada; - priprema dokumentaciju neophodnu za izradu periodičnih izveštaja iz delokruga rada organizacione jedinice; - realizuje poslove nastale po ostvarenoj saradnji sa drugim organima i organizacijama od značaja za funkcionisanje sistema; - sprovodi odluke o realizaciji poslova iz delokruga rada; - nadzire rad zaposlenih na poslovima iz delokruga rada u organizacionoj jedinici; - učestvuje u kreiranju i izradi standarda, pravila i procedura; - obezbeđuje primenu zakonske regulative i procedura iz oblasti delokruga rada. 	
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- najmanje tri godine radnog iskustva.	- najmanje dve godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	VIŠI ORGANIZATOR PROCESA	
	Viši organizator procesa u direkcijama Fonda	Vipi organizator procesa u filijalama Fonda
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i prati izvršenje poslova iz delokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; - sprovodi definisane metode rada; - priprema dokumentaciju radi izrade planova rada iz delokruga organizacione jedinice; - učestvuje u izradi uputstava o primeni propisa iz delokruga rada; - priprema dokumentaciju neophodnu za izradu periodičnih izveštaja iz delokruga rada organizacione jedinice; - realizuje poslove nastale po ostvarenoj saradnji sa drugim organima i organizacijama od značaja za funkcionisanje sistema; - sprovodi odluke o realizaciji poslova iz delokruga rada; - nadzire rad zaposlenih na poslovima iz delokruga rada u organizacionoj jedinici; - učestvuje u kreiranju i izradi standarda, pravila i procedura; - obezbeđuje primenu zakonske regulative i procedura iz oblasti delokruga rada. 	
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- tri godine radnog iskustva.	- dve godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SAMOSTALNI ORGANIZATOR PROCESA	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i kontroliše izvršenje poslova u grupi koje organizaciono pripadaju direkcijama; - izrađuje planove rada u skladu sa programom rada; - daje instrukcije i rukovodi radom grupe; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi definisane metode rada; - priprema dokumentaciju radi izrade planova rada iz delokruga rada grupe; - sprovodi odluke o realizaciji poslova iz delokruga rada; - obezbeđuje primenu zakonske regulative i procedura iz oblasti rada grupe.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje dve godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	ORGANIZATOR PROCESA - SARADNIK	
	Organizator procesa - saradnik u Direkciji Fonda	Organizator procesa - saradnik u filijalama Fonda
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i kontroliše izvršenje poslova u grupi kojom rukovodi; - sprovodi definisane metode rada; - priprema dokumentaciju radi izrade planova rada iz delokruga rada grupe; - sprovodi odluke o realizaciji poslova iz delokruga rada; - obezbeđuje primenu zakonske regulative i procedura iz oblasti rada grupe. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje dve godine radnog iskustva. 	

Naziv radnog mesta	ORGANIZATOR PROCESA - REFERENT	
	Organizator procesa - referent u direkcijama Fonda	Organizator procesa - referent u filijalama Fonda
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje procese, kontroliše izvršenje poslova u grupi kojom rukovodi; - daje instrukcije za rad grupe; - sprovodi definisane metode rada; - učestvuje u pripremi dokumentacije radi izrade planova rada iz delokruga rada grupe; - sprovodi odluke o realizaciji poslova iz delokruga rada; - obezbeđuje primenu zakonske regulative i procedura iz oblasti rada grupe. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje dve godine radnog iskustva. 	

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA UTVRĐIVANJE PRAVA IZ PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA U PRVOM STEPENU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - preuzima pojedinačne radnje u postupku, vodi postupak, odlučuje u upravnom postupku, odnosno priprema rešenja u vezi ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; - pruža stručnu pomoć osiguranicima i korisnicima prava; - izdaje naloge za veštačenje uz ukazivanje na posebna pitanja i okolnosti o kojima treba da se izjasni organ veštačenja; - daje odgovor drugostepenom organu na izjavljenu žalbu.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit; - najmanje jedna godina radnog iskustva u vrsti i stepenu stručne spreme na poslovima penzijskog i invalidskog osiguranja; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA UTVRĐIVANJE PRAVA IZ PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA I PRIMENU MEĐUNARODNIH UGOVORA U PRVOM STEPENU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - preuzima pojedinačne radnje u postupku, vodi postupak, odlučuje u upravnom postupku, odnosno priprema rešenja u vezi ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja i primenom međunarodnih ugovora; - pruža stručnu pomoć osiguranicima i korisnicima prava; - izdaje naloge za veštačenje uz ukazivanje na posebna pitanja i okolnosti o kojima treba da se izjasni organ veštačenja; - daje odgovor drugostepenom organu na izjavljenu žalbu; - korespondira sa inostranim nosiocima osiguranja; - vrši obračun visine penzija - srazmernih i samostalnih u vezi sa pravom stranke na izbor (opciju) povoljnije penzije; - vodi postupke po međunarodnim ugovorima; - izdaje potvrde o penzijskom stažu inostranih nosilaca socijalnog osiguranja i njihovo priznavanje u skladu sa domaćim propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju; - prati promenu inostranih propisa o penzijskom i invalidskom osiguranju, - pruža administrativno-pravnu pomoć inostranim nosiocima penzijskog i invalidskog osiguranja u skladu sa zaključenim međunarodnim ugovorima.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit; - najmanje jedna godina radnog iskustva u vrsti i stepenu stručne spreme na poslovima penzijskog i invalidskog osiguranja; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA PRAVA IZ PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA
--------------------	--

Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - preuzima pojedinačne radnje u postupku, vodi postupak, odlučuje u upravnom postupku, odnosno priprema rešenja u vezi ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; - izdaje naloge za veštačenje uz ukazivanje na posebna pitanja i okolnosti o kojima treba da se izjasni organ veštačenja; - pruža stručnu pomoć osiguranicima radi lakšeg ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit; - najmanje jedna godina radnog iskustva u stepenu stručne spreme; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA PRAVA IZ PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA I PRIMENU MEĐUNARODNIH UGOVORA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - preuzima pojedinačne radnje u postupku, vodi postupak, odlučuje u upravnom postupku, odnosno priprema rešenja u vezi ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja i primenom međunarodnih ugovora; - izdaje naloge za veštačenje uz ukazivanje na posebna pitanja i okolnosti o kojima treba da se izjasni organ veštačenja; - pruža stručnu pomoć osiguranicima radi lakšeg ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; - korespondira sa inostranim nosiocima osiguranja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit; - najmanje jedna godina radnog iskustva u stepenu stručne spreme; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA PRETHODNU KONTROLU PRVOSTEPENIH REŠENJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prethodnu kontrolu prvostepenih rešenja i drugih upravnih akata o utvrđivanju prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; - kontroliše podatke u P prijavama; - daje saglasnost i stavlja primedbe na uočene nedostatke sa uputstvom za njihovo otklanjanje; - vrši instruktažu i pruža stručnu pomoć kod izrade prvostepnih rešenja i drugih upravnih akata.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit;

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje dve godine radnog iskustva u vrsti i stepenu stručne spreme na poslovima penzijskog i invalidskog osiguranja; - znanje rada na računaru.
--	--

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA PRETHODNU KONTROLU PRVOSTEPENIH REŠENJA I PRIMENU MEĐUNARODNIH UGOVORA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prethodnu kontrolu prvostepenih rešenja i drugih upravnih akata o utvrđivanju prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; - kontroliše podatke u P prijavama; - daje saglasnost i stavlja primedbe na uočene nedostatke sa uputstvom za njihovo otklanjanje; - vrši instruktažu i pruža stručnu pomoć kod izrade prvostepnih rešenja i drugih upravnih akata; - vrši kontrolu predloženih obračuna visine penzija - srazmernih i samostalnih u vezi sa pravom stranke na izbor (opciju) povoljnije penzije; - kontroliše postupke po međunarodnim ugovorima; - kontroliše potvrde o penzijskom stažu inostranih nosilaca socijalnog osiguranja i njihovo priznavanje u skladu sa domaćim propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit; - najmanje dve godine radnog iskustva u vrsti i stepenu stručne spreme na poslovima penzijskog i invalidskog osiguranja; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR ZA OSTVARIVANJE PRAVA IZ PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad u oblasti matične evidencije i oblasti ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; - pruža stručnu pomoć organizacijama u vezi sa primenom propisa u oblasti matične evidencije i penzijskog i invalidskog osiguranja; - saraduje na izradi i usavršavanju programa u vezi sprovođenja propisa iz matične evidencije; - učestvuje u radu Komisije za utvrđivanje poslova na kojima se staž osiguranja računa sa uvećanim trajanjem; - kontroliše tačnost unetih podataka u prijave matične evidencije neposrednim uvidom u evidenciju i dokumentaciju na kojima se zasnivaju podaci uneseni u prijave i kontroliše da li su prijave popunjene saglasno važećim propisima; - učestvuje u edukaciji novih zaposlenih, prati njihov rad i o tome obaveštava neposrednog rukovodioca.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit; - najmanje dve godine radnog iskustva u vrsti i stepenu stručne spreme na poslovima penzijskog i invalidskog osiguranja; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA PRAVA IZ PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA U DRUGOM STEPENU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - preuzima pojedinačne radnje u postupku, vodi postupak, odlučuje u upravnom postupku odnosno priprema rešenja po žalbi na prvostepeno rešenje i po vanrednim pravnim lekovima; - priprema odgovore na tužbe u upravnim sporovima; - priprema rešenja u izvršenju sudskih presuda upravnog suda; - vrši reviziju i službeni nadzor prvostepenih rešenja po službenoj dužnosti; - izdaje naloge za veštačenje uz ukazivanje na posebna pitanja i okolnosti o kojima treba da se izjasni drugostepeni organ veštačenja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit; - najmanje dve godine radnog iskustva u vrsti i stepenu stručne spreme na poslovima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA UTVRĐIVANJE PRAVA IZ PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA U DRUGOM STEPENU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - preuzima pojedinačne radnje u postupku, vodi postupak, odlučuje u upravnom postupku odnosno priprema rešenja po žalbi na prvostepeno rešenje i po vanrednim pravnim lekovima; - priprema odgovore na tužbe u upravnim sporovima; - priprema rešenja u izvršenju sudskih presuda upravnog suda; - zastupa Fond u javnoj raspravi pred Upravnim sudom; - vrši reviziju i službeni nadzor prvostepenih rešenja po službenoj dužnosti; - pruža instruktažu i stručnu pomoć zaposlenima u drugim organizacionim jedinicama; - u saradnji sa odgovarajućim organizacijama i institucijama učestvuje u reviziji postojećih radnih mesta na kojima se staž osiguranja računa sa uvećanim trajanjem; - izrađuje obrasce nacrta prvostepenih rešenja i uputstva za izradu nacrta rešenja u prvom stepenu; - kontroliše nacрте drugostepenih rešenja; - priprema instrukcije i uputstva za rad organizacionih jedinica Fonda i prati postupanje po tim instrukcijama i uputstvima; - priprema odgovore na pitanja iz oblasti penzijsko i invalidskog osiguranja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit; - najmanje dve godine radnog iskustva u oblasti socijalnog osiguranja; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA VOĐENJE MATIČNE EVIDENCIJE U PRVOM STEPENU
--------------------	---

Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - preuzima pojedinačne radnje u postupku, vodi postupak, odlučuje u upravnom postupku, odnosno priprema rešenje o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja - oblast matične evidencije; - daje odgovor drugostepenom organu na izjavljenu žalbu; - pruža stručnu pomoć osiguranicima i korisnicima prava; - preuzima i kontroliše prijave podataka matične evidencije; - kompletira, utvrđuje i ažurira podatke iz matične evidencije; - obavlja prenos i zaštitu podataka radi donošenja rešenja o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; - obavlja razmenu podataka sa drugim organima i organizacijama; - pruža objašnjenja i priprema odgovore na pitanja iz oblasti matične evidencije o osiguranicima i korisnicima prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; - upućuje opomene poslodavcima za neblagovremeno dostavljanje prijave podataka za matičnu evidenciju i u saradnji sa pravnim zastupnikom Fonda priprema prekršajne prijave; - izdaje potvrde o povraćaju doprinosa za PIO za prethodne godine.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit; - nje manje jedna godina radnog iskustva u vrsti i stepenu stručne spreme; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA MATIČNU EVIDENCIJU U PRVOM STEPENU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - preuzima pojedinačne radnje u postupku i vodi postupak u vezi ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja - oblast matične evidencije; - pruža stručnu pomoć osiguranicima i korisnicima prava; - preuzima i kontroliše prijave podataka matične evidencije; - kompletira i utvrđuje podatke iz matične evidencije; - obavlja razmenu podataka sa drugim organima i organizacijama, na nivou organizacione jedinice Fonda; - vrši obračun doprinosa, kontroliše podatke o izvršenoj uplati doprinosa i izrađuje prijave podataka za matičnu evidenciju na osnovu izvršenih uplata doprinosa; - izdaje potvrde o povraćaju doprinosa PIO za prethodne godine; - obavlja poslove upisa staža za osiguranike samostalne i poljoprivredne delatnosti i lica osigurana po osnovu obavljanja ugovorenih poslova.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje, do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit; - najmanje jedna godina radnog iskustva u vrsti i stepenu stručne spreme; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA MATIČNU EVIDENCIJU U DRUGOM STEPENU
--------------------	---

Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove ažuriranja centralne baze podataka matične evidencije o osiguranicima i korisnicima prava po zahtevima organizacionih jedinica Fonda; - obavlja kontrolu pravilnosti rada na poslovima matične evidencije u organizacionim jedinicama Fonda; - ažurira jedinstvenu bazu Centralnog registra preko portala Centralnog registra; - preuzima i unosi podatke iz prijave matične evidencije za periode rada, obavljanja samostalne i poljoprivredne delatnosti na teritoriji AP KiM; - obavlja razmenu podataka sa drugim organima i organizacijama, na nivou Fonda po njihovim zahtevima; - utvrđuje staž i osnovice osiguranja na osnovu evidencija koje vodi Fond i ažurira prijave podataka o svojstvu osiguranika i stažu osiguranja osiguranika samostalnih delatnosti i poljoprivrednika; - obavlja poslove upisa staža za osiguranike samostalne i poljoprivredne delatnosti i lica osigurana po osnovu obavljanja ugovorenih poslova; - saraduje sa verskim organizacijama i Poreskom upravom radi evidentiranja podataka u Fondu i Poreskoj upravi o licima koja obavljaju versku delatnost.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit; - najmanje jedna godina radnog iskustva u stepenu stručne spreme; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA VOĐENJE MATIČNE EVIDENCIJE U DRUGOM STEPENU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - preduzima pojedinačne radnje u postupku, vodi postupak, odlučuje u upravnom postupku, odnosno priprema drugostepeno rešenje o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja - oblast matične evidencije i priprema odgovore na tužbu; - vrši reviziju prvostepenih rešenja o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; - priprema rešenje po pravu nadzora i u izvršenju odluka Upravnog suda; - obavlja poslove ažuriranje centralne baze podataka matične evidencije o osiguranicima i korisnicima prava po zahtevima organizacionih jedinica Fonda; - obavlja kontrolu pravilnosti rada na poslovima matične evidencije u organizacionim jedinicama Fonda; - ažurira jedinstvenu bazu Centralnog registra preko portala Centralnog registra; - preuzima i unosi podatke iz prijave matične evidencije za periode rada, obavljanja samostalne i poljoprivredne delatnosti na teritoriji AP KiM; - obavlja razmenu podataka sa drugim organima i organizacijama, na nivou Fonda.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit; - najmanje dve godine radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	KONTROLOR MATIČNE EVIDENCIJE U DRUGOM STEPENU
--------------------	---

Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - preuzima pojedinačne radnje u postupku, vodi postupak, odlučuje u upravnom postupku, odnosno priprema drugostepeno rešenje o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja - oblast matične evidencije; - vrši reviziju prvostepениh rešenja o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja; - priprema rešenje po pravu nadzora i u izvršenju odluka upravnog suda; - obavlja kontrolu pravilnosti rada na poslovima matične evidencije u organizacionim jedinicama fonda; - zastupa Fond u javnoj raspravi pred Upravnim sudom; - obavlja razmenu podataka sa drugim organima i organizacijama, na nivou fonda; - koordinira rad i prati rokove postupanja filijala po zahtevima i zamolnicama, kontroliše ispravnost podataka; - kontroliše rokove podnošenja prijave podataka za matičnu evidenciju; - pruža stručnu pomoć filijalama i priprema odgovore na pitanja iz oblasti matične evidencije o osiguranicima i korisnika prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; - priprema instukcije i uputstva za rad organizacionih jedinica Fonda i prati postupanje po tim instrukcijama i uputstvima; - učestvuje u izradi zahteva i uputstava za izradu i primenu programa za vođenje i sređivanje matične evidencije i izradu aplikacija za obradu i izveštavanje za osiguranike i korisnike prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja i vrši obuku i instruktažu zaposlenih za primenu novih programa; - učestvuje u sačinjavanju obračuna obaveza budžeta.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit; - najmanje dve godine radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	KONTROLOR MATIČNE EVIDENCIJE U PRVOM STEPENU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše tačnost unetih podataka u prijave matične evidencije; - proverava ispravnost podataka registrovanih u matičnoj evidenciji osiguranika i korisnika prava; - prati rad i rokove postupanja filijala po zamolnicama, proverava ispravnost podataka i overava listing ažuriranih podataka; - pruža stručnu pomoć službenicima za matičnu evidenciju, odnosno daje stručna objašnjenja iz oblasti matične evidencije; - daje objašnjenja i odgovore na sporna pitanja iz oblasti matične evidencije o korisnicima; - kontroliše potvrde o povraćaju doprinosa za PIO za prethodne godine.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit; - najmanje dve godine radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	EVIDENTIČAR U MATIČNOJ EVIDENCIJI U PRVOM STEPENU
--------------------	---

Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prima prijave na osiguranje, odjave osiguranja i prijave promena podataka o osiguranju za osiguranike i korisnike; - vrši registraciju osiguranika preko portala Centralnog registra; - evidentira i unosi prijave podataka za matičnu evidenciju za osiguranike; - vrši šifriranje i markiranje prijava i pakovanje unetih prijava radi njihovog arhiviranja, mikrofilmovanja i čuvanja; - izdaje uverenja i potvrde o podacima iz matične evidencije Fonda i jedinstvene baze Centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja; - izdaje PIN kodove po zahtevima stranaka radi uvida u registrovane podatke matične evidencije.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit; - najmanje šest meseci radnog iskustva u odgovarajućem stepenu stručne spreme; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	EVIDENTIČAR U MATIČNOJ EVIDENCIJI U DRUGOM STEPENU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prima prijave na osiguranje, odjave osiguranja i prijave promena podataka o osiguranju za određene kategorije osiguranika; - evidentira i unosi prijave podataka za matičnu evidenciju za sve kategorije osiguranike; - vrši šifriranje i markiranje prijava i pakovanje unetih prijava radi njihovog arhiviranja i čuvanja; - izdaje uverenja i potvrde o podacima iz matične evidencije Fonda i jedinstvene baze Centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja; - vrši dodelu registarskih brojeva obveznika uplate doprinosa i ličnih brojeva osiguranika po zahtevima filijala i vodi evidenciju o dodeljenim registarskim i ličnim brojevima; - dodeljuje kontigente mikrofilmskih brojeva za numerisanje prijava po zahtevu organizacionih jedinica Fonda.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit; - najmanje šest meseci radnog iskustva u odgovarajućem stepenu stručne spreme; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA INTERNU KONTROLU PROCESA RADA I INSTRUKTAŽU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše procese rada u organizacionim jedinicama Fonda u postupku ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja i daje nalog za otklanjanje nedostataka u obavljanju procesa rada; - daje predlog za otklanjanje uočenih nedostataka i sistemsko unapređenje procesa rada; - prati i analizira sudsku praksu, proučava pravna shvatanja izneta u presudama; - pruža stručnu pomoć osigurnicima i korisnicima prava i sačinjava odgovor o preduzetim merama; - prati izvršenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; - prati i analizira sudsku praksu; - postupa po predstavkama i pritužbama pravnih i fizičkih lica.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;

	- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- položen državni stručni ispit; - najmanje dve godine radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	ANALITIČAR PODATAKA
Opšti / tipični opis posla	- izrađuje izveštaje o radu u postupku ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; - obrađuje podatke i izrađuje statističke tabele i izveštaje o korisnicima prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja koji se dostavljaju filijalama i drugim korisnicima; - izrađuje analize i priprema preglede i informacije iz statističkih izveštaja.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- položen državni stručni ispit; - najmanje dve godine radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR ZA OBRADU DOKUMENTACIJE
Opšti / tipični opis posla	- koordinira rad na digitalnoj obradi dokumentacije; - prati realizaciju obrade prema utvrđenim rokovima; - prati i primenjuje nova tehnološka dostignuća u okviru obrade dokumentacije; - vrši instruktažu i pruža stručnu i tehničku pomoć; - omogućava pristup dokumentaciji u elektronskoj bazi i daje uputstva za rad; - vodi evidencije i vrši obradu podataka iz delokruga rada i izveštava o izvršenim aktivnostima.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	REFERENT ZA DIGITALNU OBRADU DOKUMENTACIJE
Opšti / tipični opis posla	- obavlja poslove obrade dokumentacije; - održava opremu na kojoj radi; - vrši kontrolu mikrofilмова; - vrši reprodukciju dokumentacije iz elektronske baze ili sa mikrofilma.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.

Naziv radnog mesta	REFERENT ZA DIGITALNU OBRADU DOKUMENTACIJE
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE U OSTVARIVANJU PRAVA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja specijalizovane administrativno stručne i tehničke poslove u postupku sprovođenja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; - prima podneske i izdaje potvrde o prijemu podneska i potvrde o životu; - proverava kompletnost podnete dokumentacije; - zavodi zahteve za ostvarivanje prava iz PIO; - formira dosijea i ulaže podnetu dokumentaciju; - formira radne naloge; - evidentira kretanje zahteva u postupku; - vodi evidenciju spisa u kojima je postupak okončan; - vrši poslove ekspedicije; - obaveštava stranke i izdaje potvrde osiguranicima i korisnicima prava o kretanju spisa predmeta; - prati funkcionisanje programskih aplikacija iz domena evidencije predmeta i daje predloge za unapređenje.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - položen državni stručni ispit; - najmanje šest meseci radnog iskustva u odgovarajućem stepenu stručne spreme.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA UNAPREĐENJE I RAZVOJ SISTEMA PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati i analizira usluge fonda, vrstu i organizaciju poslovanja fonda, probleme u oblasti primene propisa iz penzijskog i invalidskog osiguranja, dejstvo pojedinih instituta sistema penzijskog i invalidskog osiguranja; - učestvuje u pripremi zakona, statuta i drugih opštih akata fonda od značaja za sistem penzijskog i invalidskog osiguranja i prati rad na njihovom sprovođenju; - učestvuje u radu stručnih timova i radnih grupa fonda i predlaže mere za unapređenje penzijskog sistema i saraduje sa drugim organizacionim jedinicama fonda; - ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama od značaja za funkcionisanje sistema penzijskog i invalidskog osiguranja; - daje predloge za unapređenje usluga fonda, vrstu i organizaciju poslovanja fonda i za rešavanje problema; - učestvuje u izradi i realizaciji unapređenja usluga, vrste i organizacije poslovanja fonda; - izrađuje zahteve i uputstva za izradu programa za mehanografska rešenja, programa vođenja matične evidencije o osiguranicima i korisnicima prava iz PIO i ostalih programa; - priprema formalne, komparativne i logične kontrole za izradu programa za mehanografska rešenja, programa vođenja matične evidencije o osiguranicima i korisnicima prava iz PIO i ostalih programa; - vrši instruktažu i kontrolu programa za mehanografska rešenja, programa vođenja matične evidencije o osiguranicima i korisnicima prava iz PIO i ostalih programa; - sačinjava izveštaje iz oblasti izvršavanja svojih poslova.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;

	- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- položen državni stručni ispit; - najmanje dve godine radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR ZA ISPLATU PRAVA
Opšti / tipični opis posla	- koordinira u poslovima u vezi sa obradom, štampanjem i distribucijom spiskova uputnica i drugih dokumenata potrebnih za realizaciju isplate prava i obustava i učestvuje u otklanjanju eventualnih propusta u formiranju podataka; - koordinira u radu zaposlenih u cilju zakonitog, blagovremenog izvršavanja poslova isplate prava i obustava; - vrši obuku i instruktazu zaposlenih u vezi sa korišćenjem programskih aplikacija; - koordinira poslove u vezi sa realizacijom obustava po poveriocima i prati izmene podataka; - učestvuje u izradi instrukcija, radnih naloga i obaveštenja iz oblasti korišćenja prava; - prati primenu uputstava, opštih akata iz oblasti sprovođenja prava, predlaže odgovarajuća rešenja u postupku donošenja uputstava i instrukcija i učestvuje u inoviranju programa; - saraduje i vrši korespondenciju sa državnim organima i finansijskim organizacijama, kao i sa inostranim nosiocima osiguranja u vezi sa isplatom prava; - rešava sporne situacije u vezi sa utvrđivanjem osnova za prijavu, promenu i odjavu na obavezno socijalno osiguranje korisnika prava u saradnji sa Centralnim registrom obaveznog socijalnog osiguranja.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru; - najmanje dve godine radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	KONTROLOR KORIŠĆENJA PRAVA IZ PENZIJSKOG OSIGURANJA
Opšti / tipični opis posla	- kontroliše obračun za isplatu prava; - vrši kontrolu svih unetih podataka i odobrava obradu podataka za isplatu prava; - kontroliše rad zaposlenih u cilju zakonitog, blagovremenog izvršavanja poslova isplate prava; - obavlja finansijske poslove obrade, kontrole i naplate po osnovu odštetnih zahteva i finansijske poslove po osnovu veštačenja po zahtevu inostranog nosioca osiguranja; - vrši kontrolu rekapitulacija po osnovu kojih se vrši transfer prava u inostranstvo i daje nalog za isplatu; - vrši elektronsku razmenu podataka o korisnicima sa inostranim nosiocima osiguranja.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA ISPLATU PRAVA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši savnjenje i potvrđuje tačnost obračuna kamate i ostatka duga u otplatnom periodu kod sprovođenja obustava; - vrši savnjenje i potvrđuje tačnost podataka za isplatu prava; - vrši savnjenje i potvrđuje tačnost obračuna doprinosa za zdravstveno osiguranje korisnika prava; - vrši savnjenje i potvrđuje tačnost rekapitulacija posle obrade podataka za isplatu prava; - učestvuje u poslovima u vezi sa aktiviranjem obustava iz prava; - savnjuje i potvrđuje formirane rekapitulacije vraćenih iznosa po osnovu prava; - saraduje sa isplatiocima prava; - savnjuje i potvrđuje dostavljene podatke u elektronskoj formi od strane inostranih nosilaca osiguranja i vrši komunikaciju sa istim; - vrši savnjenje i potvrđivanje obračuna više isplaćenih iznosa prava i korespodenciju u vezi sa naplatom više isplaćenih iznosa; - obavlja finansijske poslove obrade, kontrole i naplate po osnovu odštetnih zahteva i finansijske poslove po osnovu veštačenja po zahtevu inostranog nosioca osiguranja; - vrši kontrolu rekapitulacija po osnovu kojih se vrši transfer prava u inostranstvo i daje nalog za isplatu; - vrši elektronsku razmenu podataka o korisnicima sa inostranim nosiocima osiguranja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA PRIPREMU ISPLATE PRAVA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši obračun i unos obustava po osnovu rešenja o izvršenju suda i zaključaka izvršitelja; - vrši obračun više isplaćenih iznosa prava; - vrši unos i obračun kamate za sprovođenje rešenja sa obustavom; - vrši obračun kamate i prati ostatak duga u otplatnom periodu; - učestvuje u poslovima u vezi sa aktiviranjem obustava; - obavlja poslove formiranja rekapitulacija vraćenih iznosa prava; - saraduje sa isplatiocima prava; - priprema dostavljene podatke u elektronskoj formi od strane inostranih nosilaca osiguranja i vrši komunikaciju sa istim; - priprema podatke u vezi sa obračunom umanjenja doprinosa za zdravstveno osiguranje; - izdaje i overava listinge, potvrde i uverenja sa podacima iz baze isplate penzija; - organizuje prijem i slanje dokumentacije i vodi evidenciju u elektronskom obliku; - kontroliše redovno dostavljanje potvrda o životu, preuzima podatke iz baze isplate, obrađuje ih i automatski dostavlja opomene korisnicima kao i spiskove za obustavu isplate penzija.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje šest meseci radnog iskustva u struci.
--	--

Naziv radnog mesta	REFERENT ZA ISPLATU PRAVA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši sravnjenje i potvrđivanje prijavljenih i izmenjenih podataka za isplatu prava; - vrši sravnjenje i potvrđivanje unetih podataka za naknadnu isplatu prava, obračun i plaćanje odštetnih zahteva, kao i za obračun pogrebnih troškova; - vrši sravnjenje i potvrđivanje unetih administrativnih zabrana po osnovu izvršnih odluka nadležnih organa; - vrši potvrđivanje obračuna zaostalih isplata; - vrši sravnjenje finansijskih predmeta od drugih organizacionih jedinica u vezi sa promenom nadležnosti za isplatu prava; - vrši prijem stranaka i vrši korespondenciju sa korisnicima prava i isplaticima; - vrši sravnjenje rekapitulacija - pojedinačnih, zbirnih, po poveriocima naloga za prenos i doprinosa za zdravstveno osiguranje; - vrši pripremu dokumentacije za elektronsko plaćanje i priprema dokumentaciju za knjiženje.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	REFERENT ZA PRIPREMU ISPLATE PRAVA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem rešenja i zahteva za prijavu i izmenu podataka za isplatu prava; - izvršava rešenja o priznatom pravu, naknadnoj isplati, obračunu i plaćanju odštetnih zahteva, obračunu pogrebnih troškova; - sprovodi administrativne zabrane; - vrši obračun zaostalih isplata; - vrši preseljenje ili preuzimanje finansijskih predmeta od drugih organizacionih jedinica i obustavlja ili uspostavlja isplatu prava; - izdaje potvrde korisnicima prava o isplaćenim iznosima; - vrši prijem stranaka i korespondenciju sa korisnicima prava i isplaticima; - vrši unos prijave, odjava i promena na obavezno socijalno osiguranje u jedinstvenu bazu Centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja za korisnike prava; - dostavlja izveštaje o promeni broja korisnika u toku korišćenja prava, o potraživanjima na ime više isplaćenih prava, o obustavama i vansudskim poravnanjima; - saraduje sa inostranim bankama i komunicira sa strankama koje imaju prebivalište u inostranstvu, pravnom službom i drugim državnim i finansijskim organizacijama; - obaveštava naslednike preminulih korisnika o neisplaćenim iznosima i vrši isplatu po dostavljenom ostavinskom rešenju.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR ZA FINANSIJSKE POSLOVE ZA LICA KOJA SE UKLJUČUJU U OBAVEZNO SOCIJALNO OSIGURANJE I ZA SAMOSTALNE OBEVZNIKE DOPRINOSA
--------------------	--

Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira poslovima i radom zaposlenih u vezi sa uključivanjem lica u obavezno socijalno osiguranje i za samostalne obveznike doprinosa; - vrši prijem stranaka i obavlja korespondenciju sa strankama; - postupa po internim i eksternim zahtevima o podacima iz osiguranja za ove kategorije osiguranika radi ostvarivanja prava; - vrši izradu prijave za matičnu evidenciju osiguranika: prijava M1, M2, M4, M8 obrazaca, kao i kompletiranje podataka po zahtevima osiguranika kojima je izvršen upis staža po osnovu produženog osiguranja u radnu knjižicu; - saraduje sa nadležnim državnim organima u vezi sa povraćajem više uplaćenih doprinosa.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje dve godine radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	KONTROLOR ZA FINANSIJSKE POSLOVE ZA LICA KOJA SE UKLJUČUJU U OBAVEZNO SOCIJALNO OSIGURANJE I ZA SAMOSTALNE OBVEZNIKE DOPRINOSA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše tačnost podataka unetih u prijave podataka, zahteva dokaze i vrši uvid u evidenciju i dokumentaciju na kojima se zasnivaju podaci uneti u prijavu; - daje nalog podnosiocu prijave da ih ispravi u određenom roku, sačinjava zapisnik o izvršenoj kontroli; - vrši izmene u registru obveznika doprinosa; - vrši kontrolu obračuna i uplate doprinosa za lica uključena u obavezno socijalno osiguranje, odnosno zaduženja na finansijskim karticama obveznika; - vrši kontrolu podataka u vezi sa matičnom evidencijom; - vrši kontrolu obračuna duga, kao i potvrda o više uplaćenim doprinosima.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	REFERENT ZA FINANSIJSKE POSLOVE ZA LICA KOJA SE UKLJUČUJU U OBAVEZNO SOCIJALNO OSIGURANJE I ZA SAMOSTALNE OBVEZNIKE DOPRINOSA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši obradu i knjiženje izvoda; - vodi evidenciju primljenih rešenja; - formira finansijske predmete; - vrši obračun doprinosa po rešenjima za lica koja se uključuju u obavezno socijalno osiguranje i utvrđivanju svojstva osiguranika; - vrši valorizaciju osnovice doprinosa kod produženog osiguranja; - vodi analitičku evidenciju uplata doprinosa; - vrši obračun kamate;

	<ul style="list-style-type: none"> - rasknjižava uplate po spiskovima obustava; - prati stanje potraživanja; - izrađuje potvrde o više / pogrešno uplaćenim doprinosima.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	DOKTOR MEDICINE ZA TRIJAŽU PREDMETA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši kontrolu kompletnosti medicinske dokumentacije, trijažu predmeta po specijalnosti, za ocenu invalidnosti koju vrši organ veštačenja; - na osnovu medicinske dokumentacije predlaže organizovanje veštačenja van prostorija Fonda (kućna poseta, poseta hospitalizovanih u zdravstvenim i drugim ustanovama).
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje pet godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - licenca (Lekarske komore Srbije).

Naziv radnog mesta	DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA - VEŠTAK U PRVOSTEPENOM POSTUPKU
Opšti / tipični opis posla	- daje nalaz, mišljenje i ocenu o ispunjenosti uslova za ostvarivanje prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja na osnovu pregleda osiguranika i korisnika i medicinske dokumentacije.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz određenih grana medicine, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - osnovnim studijama u trajanju od najmanje pet godina po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz određenih grana medicine, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca (Lekarske komore Srbije); - specijalistički ispit; - najmanje dve godine radnog iskustva u zvanju doktora medicine specijaliste.

Naziv radnog mesta	DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA - VEŠTAK U DRUGOSTEPENOM POSTUPKU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - u drugostepenom postupku ceni nalaz, mišljenje i ocenu prvostepenog organa veštačenja na osnovu medicinske dokumentacije i po potrebi pregleda osiguranika i korisnika; - obavlja konsultativne preglede i daje svoje mišljenje u postupku veštačenja gde je neophodno i mišljenje lekara veštaka druge specijalnosti.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje:

	<p>- na itegriranim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; i završena specijalizacija iz određenih grana medicine, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika;</p> <p>- onovnim studijama u trajanju od najmanje pet godina po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz određenih grana medicine, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika.</p>
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<p>- stručni ispit;</p> <p>- licenca (Lekarske komore Srbije);</p> <p>- specijalistički ispit;</p> <p>- najmanje dve godine radnog iskustva u zvanju doktora medicine specijaliste.</p>

Naziv radnog mesta	DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA - VEŠTAK KONTROLOR
Opšti / tipični opis posla	<p>- kontroliše nalaz mišljenje i ocenu datih u prvostepenom i drugostepenom postupku ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja;</p> <p>- daje saglasnost ili primedbu na uočene nedostatke sa uputstvom za njihovo otklanjanje;</p> <p>- po potrebi može pozvati osiguranika i korisnika prava na pregled.</p>
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <p>- itegriranim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz određenih grana medicine, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika;</p> <p>- onovnim studijama u trajanju od najmanje pet godina po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz određenih grana medicine, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika.</p>
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<p>- stručni ispit;</p> <p>- licenca (Lekarske komore Srbije);</p> <p>- specijalistički ispit;</p> <p>- najmanje dve godine radnog iskustva u zvanju doktora medicine specijaliste.</p>

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA POSLOVE VEŠTAČENJA
Opšti / tipični opis posla	<p>- proučava spise predmeta i vrši drugu stručnu obradu;</p> <p>- prati i kontroliše stručnu dokumentaciju;</p> <p>- priprema i daje informacije vezane za ostvarivanje prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja;</p> <p>- vodi predhodni postupak po predlogu za veštačenje radi pribavljanja dokaza od značaja za veštačenje.</p>
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <p>- na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;</p> <p>- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.</p>
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- znanje rada na računaru;</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.</p>

Naziv radnog mesta	ADMINISTRATOR ZA POSLOVE VEŠTAČENJA
--------------------	-------------------------------------

Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vodi propisane evidencije i ažurira podatke u odgovarajućim bazama; - pruža administrativno-tehničku podršku lekarima u postupku veštačenja; - vrši pripremu, popunjavanje i prepis obrazaca koji se koriste u postupku veštačenja; - vrši prepis i unos medicinskih podataka u predviđene obrasce.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA PRIPREMU DOKUMENTACIJE ZA VEŠTAČENJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema spise predmeta i vrši drugu stručnu obradu; - prati i kontroliše stručnu dokumentaciju; - priprema i daje informacije vezane za ostvarivanje prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	MEDICINSKA SESTRA / TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i pruža stručnu i tehničku pomoć u izvođenju medicinskih pregleda, testova i snimanja; - priprema pacijente za ispitivanje; - obavlja uzorkovanje za biohemijske analize; - vodi evidenciju obavljenih snimanja osiguranika.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - licenca (Komore medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara Srbije); - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju medicinska sestra / tehničar.

Naziv radnog mesta	VIŠI RADIOLOŠKI TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja rendgenska snimanja i druge vrste rendgenskih pregleda i snimanja; - razvija snimljene RO filmove; - preduzima preventivne mere bezbednosti osiguranika, korisnika prava i zaposlenih; - vrši evidenciju obavljenih snimanja osiguranika.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;

	- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- položen kurs iz jonizujućeg zračenja; - sručni ispit; - licenca (Komore medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara Srbije); - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju viši radiološki tehničar.

Naziv radnog mesta	KLINIČKI PSIHOLOG
Opšti / tipični opis posla	- obavlja psihološka ispitivanja i daje procenu o stanju osiguranika i korisnika prava; - priprema nalaze o rezultatima testiranja koji ulaze u sastav medicinske dokumentacije; - predlaže uvođenje novih testova i radi na unapređenju metoda rada; - pruža savete i daje informacije osiguranicima i korisnicima iz domena svog rada.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- sručni ispit; - najmanje jedna godina radnog iskustva u odgovarajućem stepenu školske spreme.

Naziv radnog mesta	STRUČNI SARADNIK U LABORATORIJU
Opšti / tipični opis posla	- priprema radne reagense, vrši kalibraciju biohemijskog aparata i kontrolu kvaliteta i reproducibilnosti dobijenih rezultata; - izvodi biohemijska i hematološka ispitivanja; - analizira i tumači rezultate biohemijskih i hematoloških ispitivanja.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- najmanje dve godine radnog iskustva u odgovarajućem stepenu stručne spreme.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA PODRŠKU KORISNICIMA
Opšti / tipični opis posla	- obrađuje zahteve i priprema informacije za potrebe korisnika; - pruža stručnu pomoć korisnicima; - nadgleda rad sistema za razvoj, praćenje i podršku korisnicima; - izrađuje zahteve i uputstva za izradu i primenu programa u postupku veštačenja za podršku korisnicima; - prati realizaciju uvedenih programskih sistema, predlaže unapređenje istih, kao i funkcionisanje aplikacija za podršku korisnicima; - izrađuje izveštaje i priprema analizu statističkih podataka za potrebe medicinskog veštačenja;

	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć zaposlenima na poslovima veštačenja; - učestvuje u izradi uputstava; - učestvuje u pripremi odgovora na predstavke osiguranika i korisnika prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - jedna godina radnog iskustva u oblasti socijalnog osiguranja.

KATALOG RADNIH MESTA U RFZO:

RUKOVODEĆA RADNA MESTA:

Naziv radnog mesta	DIREKTOR					
	Direktor RFZO	Direktor Pokrajinskog Fonda	Direktor sektora u Direkciji	Direktor Filijale za grad Beograd	Direktor Filijale preko 200.000 osiguranika	Direktor Filijale do 200.000 osiguranika
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - zastupa i predstavlja organizaciju; - planira i raspoređuje poslove na rukovodioce organizacije, odnosno rukovodioce organizacionih jedinica; - daje smernice i prati realizaciju vršenja poslova iz nadležnosti organizacije, odnosno organizacione jedinice; - donosi opšte i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašćen; - odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa zaposlenih u organizaciji, odnosno organizacionoj jedinici; - vrši naredbodavne funkcije, prati izvršenje finansijskog plana i plana javnih nabavki organizacije i izrađuje predlog budžetskih sredstava za rad; - raspolaže sredstvima organizacije u skladu sa zakonom; - predlaže opšte akte; - sprovodi donete odluke i druga opšta akta; - organizuje i učestvuje u izradi propisa, opštih i pojedinačnih akata iz delokruga rada; - rešava u upravnim stvarima iz nadležnosti organizacije; - koordinira radom organizacionih jedinica; - učestvuje u radu radnih tela i komisija; - ostvaruje kontakte i saradnju sa različitim telima, organima i organizacijama u zemlji i inostranstvu radi unapređenja rada organizacije, odnosno organizacione jedinice u poslovima iz svoje oblasti rada; - pruža stručnu pomoć direktoru u određenoj oblasti rada i ostalim poslovima koji su mu povereni; - rukovodi radom organizacionih jedinica, planira i raspoređuje poslove na zaposlene, prati i ocenjuje rad rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica i drugih zaposlenih; - prati i koordinira realizaciju poslova u određenoj oblasti rada, u organizacionim jedinicama, izveštava direktora o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mera za njihovo rešenje. 					
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 					

Naziv radnog mesta	DIREKTOR					
	Direktor RFZO	Direktor Pokrajinskog Fonda	Direktor sektora u Direkciji	Direktor Filijale za grad Beograd	Direktor Filijale preko 200.000 osiguranika	Direktor Filijale do 200.000 osiguranika
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - državni stručni ispit; - najmanje devet godina radnog iskustva, odnosno u skladu sa zakonom; - poznavanje rada na računaru. 			<ul style="list-style-type: none"> - državni stručni ispit (odgovarajući ispit u skladu sa zakonom); - najmanje šest godina radnog iskustva, odnosno u skladu sa zakonom; - poznavanje rada na računaru. 		

Naziv radnog mesta	ZAMENIK DIREKTORA			
	Zamenik direktora RFZO	Zamenik direktora Pokrajinskog fonda	Zamenik direktora sektora u Direkciji	Zamenik direktora Filijale za grad Beograd
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć direktoru u rukovođenju; - koordinira radom organizacije, odnosno organizacione jedinice - planira i raspoređuje poslove na rukovodioce u organizaciji, odnosno u organizacionoj jedinici u skladu sa programom rada ili drugim opštim aktima; - prati realizaciju poslova i daje smernice za vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacije, odnosno organizacione jedinice; - nadzire rad u organizaciju, odnosno u organizacionoj jedinici; - kontroliše izvršavanje poslova i blagovremenu i pravilnu realizaciju odluka organa upravljanja; - organizuje izradu opštih i pojedinačnih akata iz delokruga rada; - ostvaruje kontakte i saradnju sa različitim telima, organima i organizacijama u zemlji i inostranstvu radi unapređenja rada organizacije, odnosno organizacione jedinice; - saraduje sa izvršnim direktorom, odnosno direktorima organizacionih jedinica; - neposredno rukovodi organizacijom, odnosno organizacionom jedinicom u odsustvu direktora. 			
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 			
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - državni stručni ispit; - najmanje devet godina radnog iskustva, odnosno u skladu sa zakonom; - poznavanje rada na računaru. 	<ul style="list-style-type: none"> - državni stručni ispit (odgovarajući ispit) u skladu sa zakonom; - najmanje šest godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru. 	<ul style="list-style-type: none"> - državni stručni ispit; - najmanje šest godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru. 	

Naziv radnog mesta	IZVRŠNI DIREKTOR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje najsloženije izveštaje i analize za potrebe organa upravljanja Republičkog fonda i organa državne uprave; - pruža stručnu pomoć direktoru i zameniku direktora po pitanjima iz nadležnosti organizacije; - priprema konkretizovane planove realizacije programa rada organizacije u saradnji sa zamenikom direktora i rukovodiocima organizacionih jedinica sprovodi planove rada; - predlaže mere za realizaciju programa rada i za rešavanje poslova organizacije; - vrši kontrolu rešenja u upravnom postupku u vezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja i kontrolu ugovora koje zaključuje Republički fond sa trećim pravnim licima; - koordinira rad sektora sa odgovarajućim unutrašnjim organizacionim jedinicama u filijalama.

Naziv radnog mesta	IZVRŠNI DIREKTOR
	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže u radu Sektora pri rešavanju svih spornih pravnih pitanja iz odgovarajućih oblasti i koordinira rad sa filijalama i ispostavama; - ostvaruje i unapređuje kontakte sa državnim organima i organizacijama i drugim pravnim licima; - učestvuje u pripremi predloga godišnjeg programa i finansijskog plana i godišnjeg izveštaja; - sprovodi odluke upravnog odbora organizacije.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - državni stručni ispit; - najmanje devet godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SEKRETAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Sekretarijata; - planira i raspoređuje poslove na zaposlene i prati i ocenjuje rad zaposlenih u organizaciji, odnosno organizacionoj jedinici; - pomaže direktoru u pripremi sednica organa; - priprema materijal za sednice organa Republičkog fonda i kolegijum rukovodioca organizacionih jedinica; - ostvaruje kontakt sa javnim glasilom i stara se o objavljivanju opštih akata Republičkog fonda; - priprema opšte i pojedinačne akate iz oblasti rada; - priprema i objedinjavanje planova rada i izveštaja o radu organizacije; - prati realizaciju odluka i zaključaka organa upravljanja i njihovih tela; - koordinira radom Savetodavne komisije; - obavlja konsultacije i pribavlja mišljenja referentnih zdravstvenih ustanova o pitanjima vezanim za ostvarivanje zdravstvene zaštite u zemlji i inostranstvu; - vodi evidencije o svim stručnim komisijama i potkomisijama koje obrazuju organi Republičkog fonda; - izrađuje mesečne izveštaje o radu komisija, kao i obaveštenja o potrebi, odnosno prestanku radnog angažovanja članova stručnih komisija.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - državni stručni ispit; - najmanje pet godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	ŠEF KABINETA
Opšti / tipični opis posla	- rukovodi radom Kabineta;

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove protokola koji se odnose na aktivnosti direktora i neposredno saraduje sa službama drugih protokola; - obavlja pisanu korespondenciju za potrebe direktora; - rukovodi radom organizacione jedinice - planira i raspoređuje poslove na zaposlene u skladu sa programom rada; - koordinira međusobnu internu komunikaciju i rad organizacionih jedinica u organizaciji; - koordinira poslove vezane za rad organa upravljanja i rukovođenja u organizaciji; - učestvuje u radu radnih grupa i projektnih timova u organizaciji; - organizuje sastanke direktora i pripremu materijala; - obavlja organizaciju i protokolarno-tehničke poslove vezane za rad organa i unutrašnjih organizacionih jedinica; - prati i obezbeđuje realizaciju poslova unutrašnjih organizacionih jedinica, izveštava direktora o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mera za njihovo rešenje; - priprema i objedinjuje planove rada i izveštaje o radu organizacije; - ostvaruje kontakt sa državnim organim i organizacijama.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - državni stručni ispit; - najmanje pet godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	POMOĆNIK DIREKTORA		
	Pomoćnik direktora Pokrajinskog fonda	Pomoćnik direktora sektora	Pomoćnik direktora Filijale
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć direktoru organizacije, odnosno organizacione jedinice u određenoj oblasti rada i ostalim poslovima koji su mu povereni; - pruža stručnu pomoć u rukovođenju direktoru organizacije, odnosno organizacione jedinice; - predlaže mere i daje uputstva u cilju postizanja jednoobraznog postupanja u radu; - koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica; - organizuje stručne i konsultativne sastanke iz nadležnosti organizacije, odnosno organizacione jedinice; - učestvuje u radu radnih tela i komisija; - saraduje sa organima i organizacijama u zemlji radi primene zakona i opštih akata; - učestvuje u izradi normativnih akata iz delokruga rada; - izrađuje procedure rada organizacije, odnosno organizacione jedinice; - priprema i objedinjavanje planova rada i izveštaja o radu unutrašnjih organizacionih jedinica; - izrađuje izveštaje i analize iz oblasti svog delokruga rada; - učestvuje u izradi instrukcija i stručno-metodoloških uputstava iz oblasti delokruga rada; - saraduje sa organima i organizacijama u inostranstvu radi efikasnog sprovođenja međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; 		

	- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- državni stručni ispit (odgovarajući ispit u skladu sa zakonom); - najmanje pet godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru.

RADNA MESTA U OSNOVNOJ DELATNOSTI:

Naziv radnog mesta	Savetnik direktora			
	savetnik direktora u Direkciji Fonda	savetnik direktora u Pokrajinskom fondu	Savetnik direktora u Filijali preko 200.000 osiguranika	Savetnik direktora u Filijali do 200.000 osiguranika
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže strategije, akcione planove i programe za razvoj sistema; - prati i analizira probleme u oblasti primene propisa iz zdravstvenog osiguranja, - proučava dejstvo pojedinih instituta sistema zdravstvenog osiguranja i daje predloge za njihovo dograđivanje; - učestvuje u pripremi predloga zakona, Statuta i drugih opštih akata od značaja za sistem zdravstvenog osiguranja i prati rad na njihovom sprovođenju; - učestvuje u radu stručnih timova i radnih grupa u obaveznom osiguranju, u pripremi i realizaciji sporazuma o socijalnom osiguranju i predlaže mere za unapređenje sistema; - daje predloge za izradu i sprovođenje plana promotivnih aktivnosti Republičkog fonda i učestvuje u organizaciji istih; - organizuje održavanje sastanaka sa državnim organim i organizacijama udruženjima pacijenata i osoba sa invaliditetom; - proučava organizaciju poslovanja i predlaže odgovarajuća rešenja u vezi sa delokrugom, ovlašćenjima i organizacijom rada i načina finansiranja; - ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama od značaja za funkcionisanje sistema. 			
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 			
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru. 			

Naziv radnog mesta	NAČELNIK ODELJENJA		
	Načelnik odeljenja u Direkciji Fonda	Načelnik odeljenja u Pokrajinskom Fondu	Načelnik odeljenja u Filijali
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i prati izvršenje poslova u organizacionoj jedinici; - održava redovne sastanke, nadgleda rad zaposlenih, beleži i dokumentuje aktivnosti zaposlenih u periodu za ocenjivanje i priprema izveštaj o ocenjivanju; - razvija, definiše i koordinira pripremu programa i planova rada iz delokruga rada; - organizuje pripremu izveštaje o radu iz delokruga rada svoje organizacione jedinice; - koordinira izradu finalnih izveštaja; - izrađuje predloge odgovora po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja i po zahtevima drugih državnih organa iz delokruga rada organizacije, odnosno organizacione jedinice; 		

Naziv radnog mesta	NAČELNIK ODELJENJA		
	Načelnik odeljenja u Direkciji Fonda	Načelnik odeljenja u Pokrajinskom Fondu	Načelnik odeljenja u Filijali
	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi opštih akata koji se odnose na poslove iz delokruga orgnizacije, odnosno organizacione jedinice; - donosi odluke o načinu realizacije poslova iz delokruga rada; - prati propise iz delokruga rada organizacije, odnosno organizacione jedinice kao i primenu propisa i opštih akata; - sprovodi preporuke interne revizije za otklanjanje nedostataka u radu organizacione jedinice; - razmenjuje podatke sa drugim organizacijama u skladu sa zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak i u skladu sa drugim propisima; - daje predloge za unapređenje rada u organizacionoj jedinici; - daje predloge za otkalnjavanje nedostataka u radu. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 		
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - državni stručni ispit ili odgovarajući ispit, u skladu sa zakonom (uslovno u zavisnosti od vrste poslova); - najmanje pet godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru. 		

Naziv radnog mesta	POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA		
	Pomoćnik načelnika odeljenja u Direkciji	Pomoćnik načelnika odeljenja u Pokrajinskom fondu	Pomoćnik načelnika odeljenja u Filijali
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć načelniku odeljenja; - objedinjuje planove rada odseka i priprema predlog plana rada odeljenja; - prikuplja i objedinjuje izveštaje o radu i priprema predlog izveštaja o radu odeljenja; - koordinira rad odseka u odeljenju za vršenje zadataka iz nadležnosti odeljenja; - prati rad u oblasti iz delokruga rada odeljenja; - priprema predloge godišnjeg izveštaja o radu; - prati i analizira probleme iz delokruga rada odeljenja i daje predloge za rešenje problema; - pruža stručnu pomoć zaposlenima radi izvršavanja zadataka iz delokruga rada odeljenja; - prati sprovođenje i usklađenost akata sa propisima iz delokruga rada. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 		
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru. 		

Naziv radnog mesta	ŠEF ODSEKA		
	Šef odseka u Direkciji Fonda	Šef odseka u Pokrajinskom fondu	Šef odseka / ispostave u Filijali
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad zaposlenih u organizacionoj jedinici i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; - vrši pregled i kontrolu obrađenih predmeta iz delokruga organizacione jedinice; - saraduje sa organima, imaocima javnih vlašćenja, pravnim i fizičkim licima u cilju efikasnog obavljanja poslova iz delokruga rada organizacione jedinice; - stara se o unapređenju rada u organizacionoj jedinici i odnosa zaposlenih prema osiguranim licima i drugim pravnim i fizičkim licima; - odgovora na predstave i pritužbe osiguranih lica i pravnih lica; - učestvuje u izradi predloge odgovora po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja, po zahtevima drugih državnih organa i zahtevima osiguranika iz delokruga rada organizacione jedinice; - izrađuje redovne i periodične izveštaje iz delokruga rada organizacione jedinice; - nadzir i prati rad zaposlenih na poslovima iz delokruga rada odseka i predlaže premeštaj zaposlenih na odgovarajuća radna mesta u organizacionoj jedinici; - daje predloge za unapređenje rada u organizacionoj jedinici. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 		
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - državni stručni ispit ili odgovarajući ispit, u skladu sa zakonom (uslovno u zavisnosti od vrste poslova); - najmanje četiri godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru. 		

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC GRUPE		
	Rukovodilac grupe u Direkciji fonda	Rukovodilac grupe u Pokrajinskom fondu	Rukovodilac grupe u Filijali
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i koordinira rad zaposlenih u organizacionoj jedinici; - stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; - vrši kontrolu izrađenih akata iz delokruga rada organizacione jedinice; - pruža savetodavnu i drugu stručnu pomoć i daje stručna objašnjenja osiguranim licima i pravnim licima iz delokruga rada organizacione jedinice; - organizuje i učestvuje u izradi analiza i informacija iz delokruga rada organizacione jedinice; - analizira najsloženije poslove i daje smernice za postupanje; - definiše procese i procedure rada u organizacionoj jedinici; - obrađuje najsloženije predmete iz delokruga rada organizacione jedinice; - daje predloge za unapređenje rada organizacione jedinice; - saraduje sa rukovodiocima drugih organizacionih jedinica. 		

Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - državni stručni ispit ili odgovarajući ispit, u skladu sa zakonom (uslovno u zavisnosti od vrste poslova); - najmanje dve godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SAMOSTALNI ORGANIZATOR PROCESA		
	Samostalni organizator procesa Republičkog fonda	Samostalni organizator procesa u Pokrajinskom fondu	Samostalni organizator procesa u Filijali
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira realizaciju poslova u organizacionoj jedinici; - pruža stručnu pomoć u vezi sa primenom propisa u oblasti zdravstvenog osiguranja; - koordinira rad između ispostava sa područja Filijale i poslodavaca; - organizuje ažurno vođenje matične evidencije; - koordinira radom na formiranju matične evidencije osiguranika; - daje instrukcije o primeni zakona i propisa zaposlenima u ispostavi; - učestvuje u izradi planova rada organizacione jedinice; - saraduje sa predstavnicima državnih organa i organizacija. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje dve godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru. 		

Naziv radnog mesta	ORGANIZATOR PROCESA		
	Organizator procesa u Direkciji republičkog fonda	Organizator procesa u Pokrajinskom fondu	Organizator procesa u Filijali
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, prati i kontroliše realizaciju poslova u organizacionoj jedinici; - sprovodi definisane metode rada; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - planira raspored obavljanja poslova prema prioritetima i obimu posla; - priprema dokumentaciju radi izrade planova rada iz delokruga rada; - raspoređuje radne zadatke; - daje stručna uputstva i naloge zaposlenima; - vodi evidenciju o prisustvu zaposlenih; - organizuje vođenje propisanih evidencije iz delokruga rada organizacione jedinice; - saraduje sa rukovodiocima drugih organizacionih jedinica.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje dve godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA SARADNJU SA OSIGURANICIMA, UDRUŽENJIMA PACIJENATA I OSOBA SA INVALIDITETOM
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi saopštenja i informacija o radu Republičkog Fonda za sredstva javnog informisanja; - ostvaruje saradnju sa predstavnicima udruženja pacijenata i osoba sa invaliditetom, kao i predstavnicima ranjivih / marginalizovanih grupa stanovništva, radi poboljšanja ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja osoba sa invaliditetom; - organizuje održavanje sastanaka sa udruženjima pacijenata i osoba sa invaliditetom, predstavnicima ranjivih / marginalizovanih grupa stanovništva; - daje predloge za izradu i sprovođenje plana promotivnih aktivnosti; - pruža stručnu pomoć osobama sa invaliditetom u cilju efikasnog ostvarivanja prava koja se obezbeđuju iz sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja; - pruža sve potrebne informacije osobama sa invaliditetom o pravima iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, a posebno o pravima na medicinsko - tehnička pomagala; - izrađuje analize i izveštaje.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - odgovarajući stručni ispit, u skladu sa zakonom; - najmanje tri godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje opšte akte kojima se uređuje oblast zdravstvenog osiguranja; - priprema stručna mišljenja i odgovore na postavljena pitanja u vezi primene zakonskih propisa i opštih akata iz oblasti zdravstvenog osiguranja; - analizira propise iz zdravstvenog osiguranja i predlaže mere za unapređenje prakse; - saraduje sa državnim i drugim organima prilikom izrade akata kojim se uređuje oblast zdravstvenog osiguranja; - izrađuje analize, izveštaje i druge informacije iz oblasti zdravstvenog osiguranja; - pruža stručnu pomoć i koordinira rad sa filijalama na sprovođenju i primeni propisa iz zdravstvenog osiguranja radi ujednačavanja prakse;

	<ul style="list-style-type: none"> - pripreme programa dobrovoljnog zdravstvenog osiguranja; - pripreme propagandnog i drugog reklamnog materijala za programe dobrovoljnog zdravstvenog osiguranja; - pripreme opštih i posebnih uslova osiguranja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - odgovarajući stručni ispit, u skladu sa zakonom; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA OSTVARIVANJE PRAVA IZ OSIGURANJA U DRUGOM STEPENU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje rešenja u drugom stepenu postupku po žalbama za ostvarivanje prava; - vrši kontrolu sprovođenja zdravstvenog osiguranja u prvom stepenu, sa stanovišta pravilne primene zakonskih propisa i opštih akata; - preduzima mere za ujednačavanje prakse u primeni opštih akata; - pruža stručno-metodološku pomoć organizacionim jedinicama u primeni propisa iz zdravstvenog osiguranja; - postupa po vanrednim pravnim sredstvima i priprema zaključke i rešenja; - postupa po tužbama i presudama u upravnom sporu; - razmatra predstavke i priprema odgovore.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - odgovarajući stručni ispit, u skladu sa zakonom; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA POSLOVE SPROVOĐENJA MEĐUNARODNIH SPORAZUMA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava primenu međunarodnih sporazuma i daje predloge za njihovu izmenu ili dopunu; - vrši obradu i kontrolu ispravnosti obračunske dokumentacije koja se odnosi na potraživanje inostranih nosilaca osiguranja; - vrši obračun paušalnih i stvarnih troškova koje dostavljaju filijale Republičkog fonda i stara se o ažurnosti i ispravnosti obračunske dokumentacije; - proučava finansijske efekte primene međunarodnih sporazuma i organizuje rad na prikupljanju statističkih podataka o činjenicama bitnim za te efekte, i u skladu sa njima predlaže izmene i dopune metodologije obračuna troškova; - priprema finansijsku dokumentaciju za plaćanje obaveza Republičkog fonda prema inostranim nosiocima osiguranja; - prati i proučava propise iz oblasti deviznog poslovanja i ostale finansijske propise;

	- pruža stručnu pomoć zaposlenima u filijalama koji obavljaju poslove obračuna troškova zdravstvene zaštite po međunarodnim sporazumima.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- odgovarajući stručni ispit, u skladu sa zakonom; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA POSLOVE KORIŠĆENJA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE U INOSTRANSTVU
Opšti / tipični opis posla	- izrađuje opšte akate u vezi korišćenja zdravstvene zaštite u inostranstvu; - izrađuje rešenje u prvom stepenu po zahtevima za refundaciju troškova zdravstvene zaštite u inostranstvu; - izrađuje rešenje kojim se odobrava započeto lečenje i porođaj u inostranstvu, odnosno kojim se nalaže povratak u zemlji radi nastavka lečenja; - sprovodi postupak kojim se rešava zahtev za odobrenje stomato-protetske pomoći, stomatoloških nadoknada, nabavke proteza, ortopedskih i drugih pomagala u inostranstvu; - sprovodi postupak radi davanja saglasnosti na predlog DKP o načinu obezbeđenja zdravstvene zaštite naših radnika zaposlenih u inostranstvu; - saraduje sa DKP i preduzećima u vezi korišćenja zdravstvene zaštite u inostranstvu; - pruža stručno-metodološku pomoć korišćenja zdravstvene zaštite u inostranstvu.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- odgovarajući stručni ispit, u skladu sa zakonom; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA UJEDNAČAVANJE RADA LEKARSKIH KOMISIJA
Opšti / tipični opis posla	- kontroliše ocene prvostepenih, odnosno drugostepenih lekarskih komisija; - predlaže mere u vezi jednoobraznog donošenja ocena, mišljenja i predloga; - izrađuje instrukcije i stručna uputstva; - ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama u cilju ujednačenog rada lekarskih komisija; - vrši edukaciju i stručna savetovanja u cilju kvalitetnog i efikasnog rada prvostepenih, odnosno drugostepenih lekarskih komisija; - priprema izveštaj o radu prvostepenih i drugostepenih lekarskih komisija; - pruža stručnu pomoć u vezi primene zakonskih propisa i opštih akata iz oblasti rada prvostepenih i drugostepenih lekarskih komisija i predlaže mere za unapređenje najbolje prakse.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje:

	<ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - odgovarajući stručni ispit, u skladu sa zakonom; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	FARMAKOEKONOM
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši ocenu analize farmakoeekonomske opravdanosti stavljanja leka na Listu lekova za podnete zahteve; - izrađuje za svaki lek pojedinačno farmakoekonomsku analizu, koja uključuje cenu leka na veliko po dnevno definisanoj dozi, trošak terapije lekom po osiguranom licu za odgovarajuću dužinu lečenja po terapijskom ciklusu ili na mesečnom nivou, trošak godišnje terapije lekom (za hroničnu terapiju), uporedni odnos troškova i efekata inovativnog ili originalnog leka za koji je podnet zahtev i lekova za istu indikaciju ukoliko se nalaze na važećoj Listi lekova, projekciju potrebnih finansijskih sredstava Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje za stavljanje leka na Listu lekova za procenjen broj osiguranih lica i druge elemente; - vrši analizu potrošnje lekova po filijalama, zdravstvenim ustanovama, osiguranom licu koji bi primio određeni lek, terapijskoj grupi lekova, po svakom leku pojedinačno, po broju kutija leka, na mesečnom i godišnjem nivou; - sprovodi uporedne analize potrošnje lekova po leku, terapijskoj grupi, po indikaciji, starosnoj dobi, vremenskom periodu i dr. - vrši obradu podataka o potrošnji neregistrovanih lekova koji se nalaze na Listi D Liste lekova.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - odgovarajući stručni ispit, u skladu sa zakonom; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA OBRADU ZAHTEVA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - razmatra zahteve za stavljanje lekova na Listu lekova koji se propisuju i izdaju na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja i vrši proveru podnete dokumentacije u skladu sa opštim aktom kojim se utvrđuju uslovi, kriterijumi, način i postupak za stavljanje leka na Listu lekova, izmene i dopune Liste lekova i skidanje leka sa Liste lekova; - obrađuje zahtev za stavljanje lekova na Listu lekova što uključuje: proveru indikacija za lek za koji je podnet zahtev, upoređivanje tih indikacija sa indikacijama iz dozvole za lek, proveru podataka o registraciji tog leka u drugim zemljama, kao i o prisustvu i statusu tog leka na Listama lekova drugih zemalja; - izrađuje za svaki lek pojedinačno farmakoekonomsku analizu, koja uključuje cenu leka na veliko po dnevno definisanoj dozi, trošak terapije lekom po osiguranom licu za odgovarajuću dužinu lečenja po terapijskom ciklusu ili na mesečnom nivou, trošak godišnje terapije lekom (za hroničnu terapiju), uporedni odnos troškova i efekata inovativnog ili originalnog leka za koji je podnet zahtev i lekova za istu indikaciju ukoliko se nalaze na važećoj Listi lekova, projekciju potrebnih finansijskih sredstava Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje za stavljanje leka na Listu lekova za procenjen broj osiguranih lica; - izrađuje predloge rešenja o stavljanju, odnosno skidanju lekova sa Liste lekova u skladu sa zakonom; - komunicira sa podnosiocima zahteva o potvrdi formalne kompletnosti, odnosno nekompletnosti zahteva; - pruža stručno administrativnu pomoć u radu stručnih komisija.

Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - odgovarajući stručni ispit, u skladu sa zakonom; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA FORMIRANJE BAZE PODATAKA OSIGURANIH LICA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - formira baze svih primljenih zahteva po rednom broju sa sledećim podacima (naziv, adresa, kontakt osoba, telefon, <i>mail</i> adresa i dr.); - formira i ažurira bazu kontakata podnosilaca zahteva za stavljanje lekova na Listu lekova; - ostvaruje komunikaciju sa filijalama, farmaceutskim kućama i osiguranim licima; - dnevno ažurira baze radne Liste lekova koje uključuje promene zaštićenog naziva leka, farmaceutskog oblika, jačine i pakovanja leka, države proizvodnje leka, cene leka na veliko, participacije osiguranog lica, promenu cene leka iz Odluke o cenama lekova za humanu upotrebu; - formira i ažurira bazu podataka o lekovima sa Liste lekova za koje postoji mogućnost diskontinuiteta u proizvodnji, odnosno u snabdevanju tržišta; - formira i ažurira bazu podataka za skidanje lekova sa Liste lekova; - pruža stručno-administrativnu pomoć u radu stručnih komisija; - arhivira primljene zahteva.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - odgovarajući stručni ispit, u skladu sa zakonom; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	NADZORNIK OSIGURANJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše sprovođenje zaključenih ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga; - kontroliše ugovorne obaveze i pravilnost izvršavanja zaključenih ugovora u zdravstvenim ustanovama i drugim pravnim subjektima; - kontroliše pružanje usluga osiguranim licima Republičkom fonda i usaglašenost ekonomsko-finansijske dokumentacije sa medicinskom dokumentacijom; - predlaže mere na otklanjanju nepravilnosti koje su utvrđene u postupku kontrole; - vodi dnevnu evidenciju sprovedenih postupaka kontrole i evidenciju planova kontrole rada; - sačinjava zapisnik o nalazu kontrole u kome iznosi činjenično stanje i zaključak sa predlogom mera; - izrađuje informacije i izveštaje; - učestvuje u izradi stručno-metodoloških uputstava za kontrolu; - učestvuje u izradi planove kontrole ugovornih obaveza i ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja.

Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - odgovarajući stručni ispit, u skladu sa zakonom; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	ZAŠTITNIK PRAVA OSIGURANIH LICA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pruža informacije, stručnu i tehničku pomoć osiguranim licima u vezi sa zaštitom prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; - saraduje sa davaocima zdravstvenih usluga; - obrađuje prijave i žalbe osiguranika u vezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; - priprema informacije o nepravilnostima u vezi sa izvršavanjem ugovornih obaveza pružaoca zdravstvenih usluga; - vodi podatke o broju i vrsti povreda prava osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; - izrađuje izveštaje o radu iz delokruga rada; - vodi neophodne evidencije iz oblasti zdravstvenog osiguranja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - odgovarajući stručni ispit, u skladu sa zakonom; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA UGOVARANJE SA ZDRAVSTVENIM USTANOVAMA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz oblasti ugovaranja zdravstvene zaštite i izrađuje nacрте akata; - priprema uputstva za primenu propisa iz oblasti ugovaranja zdravstvenih usluga na primarnom, sekundarnom i tercijarnom nivou; - izrađuje nacрте ugovora koji se zaključuju sa ustanovama koje pružaju zdravstvene usluge; - pruža stručnu pomoć ovlašćenim zastupnicima Republičkog fonda po sporovima u vezi sa zaključivanjem i realizacijom ugovora na svim nivoima zdravstvene zaštite; - prikuplja ponude predloga godišnjeg plana rada davaoca zdravstvenih ustanova; - usaglašavanje plana rada zdravstvene ustanove sa naknadom zdravstvene ustanove na godišnjem nivou, utvrđene predračunima sredstava; - prikuplja i obrađuje zahteve davaoca zdravstvenih usluga, koji nisu obuhvaćeni Planom mreže zdravstvenih ustanova; - izrađuje obrazložena mišljenja, analize i predloge za izmenu ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga; - pruža stručnu pomoć u vezi izrade Programa i planova zdravstvene zaštite; - prati evidenciju i daje uputstva za ažuriranje aktivnih i pasivnih zdravstvenih kartona u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, sačinjava o tome odgovarajuće izveštaje i njihovo sravnjenje sa bazom osiguranih lica filijale;

	- kontrolirše obračun sa zdravstvenim ustanovama i drugim davaocima zdravstvene zaštite.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- odgovarajući stručni ispit, u skladu sa zakonom; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA FINANSIRANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
Opšti / tipični opis posla	- izrađuje akte neophodne za implementaciju dijagnostički srodnih grupa; - analizira prikupljene podatke i usklađuje i priprema sistem za uvođenje finansiranja po dijagnostički srodnim grupama; - izrađuje preglede po kapitacionoj formuli u skladu za sve ugovorene izabrane lekare; - nadgleda primenu kapitacionog modela kao novog načina finansiranja zdravstvene zaštite; - kontrolirše poštovanje kadrovskog i vremenskog normativa u pružanju usluga u zdravstvenoj zaštiti; - izrađuje indikatore za praćenje i unapređenje kvaliteta zdravstvene zaštite; - učestvuje u izradi akata neophodnih za implementaciju dijagnostički srodnih grupa; - razvija sistem elektronske fakture za sekundarnu i tercijarnu zdravstvenu zaštitu, kao i sistema logičkih kontrola i komunicira i pruža stručnu pomoć zdravstvenim ustanovama u vezi sa prikupljanjem podataka kroz elektronsku fakturu; - kontrolirše izradu indikatora za praćenje i unapređenje kvaliteta zdravstvene zaštite.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- odgovarajući stručni ispit, u skladu sa zakonom; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	ANALITIČAR ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
Opšti / tipični opis posla	- priprema podataka iz oblasti zdravstvene zaštite osiguranih lica za potrebe izrade operativnih planova Republičkog fonda; - izrađuje medicinske analize, informacije i izveštaje od značaja za poslovanje Republičkog fonda, za poslovanje zdravstvenih ustanova, izveštaje o potrošnji lekova, medicinskih sredstava i medicinsko - tehničkih pomagala, uvođenja novih tehnologija; - priprema medicinske izveštaje i informacije o poslovanju zdravstvenih ustanova; - izrađuje izveštaje o potrošnji lekova, medicinskih sredstava, medicinsko-tehničkih pomagala u okviru novih tehnologija; - priprema izveštaje o ostvarivanju pojedinih vrsta troškova utvrđenih u finansijskom planu; - formira dokumentaciju i baze podataka od značaja za medicinsku analizu i izveštavanje poslovanja Republičkog fonda, filijala Republičkog fonda i zdravstvenih ustanova;

	<ul style="list-style-type: none"> - razvija nove načine finansiranja primarne, sekundarne i tercijarne zdravstvene zaštite (kapitacija i dijagnostički srodne grupe); - predlaže mere racionalizacije u potrošnji lekova i medicinskih sredstava; - izrađuje uporedne procene potrošnje lekova i medicinskih sredstava u novim tehnologijama; - vrši medicinsku procenu primene mera racionalizacije u potrošnji lekova i medicinskih sredstava i procenu opravdanosti finansiranja lekova u novim tehnologijama.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - odgovarajući stručni ispit, u skladu sa zakonom; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA OSTVARIVANJE PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje rešenja i druga akta u prvom stepenu o pravima osiguranih lica iz zdravstvenog osiguranja; - rešava po zahtevima osiguranih lica u vanupravnom postupku; - prati rad zdravstvenih ustanova i predlaže mere za pravilnu primenu opštih akata Republičkog fonda; - pruža pravnu pomoć građanima, preduzećima, organizacijama i ustanovama o pitanjima iz delokruga rada Republičkog fonda; - ukazuje na probleme koji se javljaju u postupku ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja i predlaže mere za poboljšanje i unapređenje sistema ostvarivanja konkretnih prava; - izrađuje stručna uputstva ispostavama; - učestvuje u izradi opštih akata; - saraduje sa različitim organizacijama koje okupljaju osobe sa invaliditetom, kao i ranjive / marginalizovane grupe stanovništva, u cilju prikupljanja predloga i poboljšanja uslova i načina za ostvarivanje prava navedenih lica; - sačinjava izveštaje o radu lekarskih komisija; - vodi evidenciju upućenih osiguranika na invalidsku komisiju, kao i evidenciju primljenih nalaza i mišljenja odnosno pravnosnažnih rešenja kojima se regulišu prava iz penzijsko-invalidskog osiguranja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - odgovarajući stručni ispit, u skladu sa zakonom; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA INO OSIGURANJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje rešenja i druga akta u prvostepenom postupku po zahtevima za ostvarivanje zdravstvene zaštite u inostranstvu; - izrađuje potvrde na obrascima utvrđenim MS; - izrađuje potvrde o navršenim periodima osiguranja;

	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje dopise inostranim nosiocima osiguranja; - odgovora na predstavke osiguranih lica; - obavlja korespondenciju sa inostranim organima radi otklanjanja nepravilnosti uočenih u praktičnoj primeni međunarodnih sporazuma; - vrši kontrolu ispravnosti obračunske dokumentacije koja se odnosi na potraživanje inostranih nosilaca osiguranja; - priprema finansijsku dokumentaciju za plaćanje obaveza i naplatu potraživanja po međunarodnim ugovorima o socijalnom osiguranju; - učestvuje u izradi nacrtu međunarodnih ugovora i drugih akata iz oblasti zdravstvenog osiguranja; - prati i proučava primenu međunarodnih sporazuma i daje predloge za njihovu izmenu ili dopunu; - učestvuje u izradi uputstva za neposrednu primenu međunarodnih sporazuma; - vodi propisane evidencije.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - odgovarajući stručni ispit, u skladu sa zakonom; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA PLAN I ANALIZU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje izveštaje i analize u vezi sa zaključivanjem i sprovođenjem ugovora i prati realizaciju finansijskog plana; - daje ocene na planove rada zdravstvenih ustanova i njihovu usklađenost sa ugovorenom naknadom, - učestvuje u praćenju izvršenja planova rada sa stanovišta namenskog trošenja sredstava; - izrađuje informacije u vezi izvršenja planova rada zdravstvenih ustanova i daje Odeljenju za kontrolu ugovorenih obaveza predloge za kontrolu rada zdravstvenih ustanova; - učestvuje u izradi analiza propisivanja lekova na recept u skladu s opredeljenim okvirnim iznosom sredstava za propisivanje lekova na recept; - vrši kontrolu ispostavljenih faktura zdravstvenih ustanova i drugih davaoca zdravstvenih usluga, vrši kontrolu receptata i naloga za izdate lekove i medicinsko tehnička pomagala; - priprema predloge ugovore koji se zaključuju sa zdravstvenim ustanovama i drugim nosiocima zdravstvene službe u skladu sa kriterijumima, merilima i elementima za zaključivanje ugovora sa zdravstvenim ustanovama i drugim nosiocima zdravstvene službe utvrđenim u opštem aktu Republičkog fonda; - pribavlja i kontroliše svu potrebnu dokumentaciju od zdravstvenih ustanova i drugih nosilaca zdravstvene službe neophodnih za zaključivanje ugovora, a koji su osnov, odnosno sastavni deo ugovora; - vrši kontrolu svih elemenata kojima se utvrđuje naknada za rad zdravstvene ustanove u postupku zaključivanja ugovora i u toku godine pri realizaciji ugovora.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - odgovarajući stručni ispit u skladu sa zakonom; - najmanje jedna godina radnog iskustva, - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA U PRVOSTEPENOJ LK
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - daje ocene i utvrđivanju dužine privremene sprečenosti za rad osiguranika; - daje ocenu po prigovoru osiguranika ili poslodavca na ocenu izabranog lekara o privremenoj sprečenosti za rad osiguranika, odlučivanju o opravdanosti propisivanja određenih vrsta medicinsko tehničkih pomagala; - analizira zahteve za naknadu troškova lečenja i putnih troškova i daje mišljenje o upućivanju osiguranih lica na lečenje u zdravstvene ustanove specijalizovane za rehabilitaciju; - daje mišljenje o upućivanju osiguranih lica na lečenje van područja matične filijale, upućivanju osiguranika nadležnom organu za ocenu radne sposobnosti i drugo; - vrši kontrolu ličnih podataka koji se odnose na zdravstveno stanje osiguranih lica, koji se vode u medicinskoj dokumentaciji osiguranog lica, kao i lične podatke osiguranog lica, koji se odnose na ostvarivanje prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja; - vodi evidenciju o radu prvostepene lekarske komisije; - podnosi izveštaj o radu prvostepene lekarske komisije.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz određenih grana medicine, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje pet godina po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz određenih grana medicine, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - odgovarajući stručni ispit, u skladu sa zakonom; - položen specijalistički ispit; - posedovanje licence Lekarske komore, izdate u skladu sa aktom o bližim uslovima za izdavanje, obnavljanje ili oduzimanje licence članovima komora zdravstvenih radnika; - najmanje tri godine radnog iskustva u oblasti medicine po obavljenoj specijalizaciji.

Naziv radnog mesta	DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA U DRUGOSTEPENOJ LK
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - daje ocenu po prigovoru osiguranika, odnosno poslodavca na ocenu prvostepene lekarske komisije na osnovu pregleda osiguranika i medicinske dokumentacije; - ispituje konačnu ocenu prvostepene lekarske komisije na zahtev osiguranog lica odnosno poslodavca; - daje ocenu o produženju prava na naknadu zarade zbog nege člana uže porodice; - vrši reviziju svih prava, odnosno veštačenje u vezi sa pravima iz zdravstvenog osiguranja; - vodi evidenciju o radu drugostepene lekarske komisije; - podnosi izveštaj o radu drugostepene lekarske komisije.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz određenih grana medicine, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje pet godina po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz određenih grana medicine, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - odgovarajući stručni ispit, u skladu sa zakonom; - položen specijalistički ispit; - posedovanje licence Lekarske komore, izdate u skladu sa aktom o bližim uslovima za izdavanje, obnavljanje ili oduzimanje licence članovima komora zdravstvenih radnika;

Naziv radnog mesta	DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA U DRUGOSTEPENOJ LK
	- najmanje tri godine radnog iskustva u oblasti medicine po obavljenoj specijalizaciji.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA OSTVARIVANJE PRAVA LICA SA INVALIDITETOM
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati ostvarivanje prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja lica sa invaliditetom, a posebno prava na medicinsko-tehnička pomagala; - sačinjava izveštaje o uočenim nedostacima i problemima koji se javljaju kod ostvarivanja prava lica sa invaliditetom; - izrađuje stručna uputstva koja se odnose na ostvarivanje prava lica sa invaliditetom, a posebno prava na medicinsko-tehnička pomagala; - pruža stručno metodološku pomoć licima sa invaliditetom, građanima, preduzećima, organizacijama i ustanovama o pitanjima iz oblasti ostvarivanja prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja; - predlaže preduzimanje mera za poboljšanje zdravstvene zaštite osoba sa invaliditetom, kao i unapređenje sistema ostvarivanja konkretnih prava na medicinsko-tehnička pomagala; - učestvuje u izradi stručnih uputstava koja se odnose na ostvarivanje prava osoba sa invaliditetom.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - odgovarajući stručni ispit, u skladu sa zakonom; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	KONTROLOR ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši kontrolu primljene dokumentacije za ostvarivanje prava na naknadu zarade; - vrši obračun bolovanja, putnih troškova i ostalih davanja po osnovu prava iz zdravstvenog osiguranja; - vrši kontrolu unosa podataka o ostvarivanju prava iz obaveznog socijalnog osiguranja; - vrši kontrolu sprovođenja prijava - odjave na zdravstveno osiguranje, i utvrđivanje svojstva osiguranika; - vrši kontrolu obračuna troškova zdravstvene zaštite koje dostavljaju ispostave; - vrši kontrolu obračuna stvarnih i paušalnih troškova zdravstvene zaštite u inostranstvu za područje filijale; - pruža administrativno - pravnu pomoć inostranim nosiocima osiguranja; - reklamira troškove i odgovara na reklamacije inostranih nosilaca; - pruža stručnu pomoć ino osiguranicima; - prikuplja podatke neophodne za izradu analiza i izveštaja; - daje obaveštenja i informacije osiguranim licima i pravnim licima na osnovu evidencije o primljenim, obrađenim i ekspedovanim predmetima.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - odgovarajući stručni ispit, u skladu sa zakonom; - najmanje devet meseci radnog iskustva; - znanje rada na računaru.
--	--

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA KONTROLU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u kontroli obračuna sa zdravstvenim ustanovama po zaključenim ugovorima; - učestvuje u kontroli pravilnosti izvršavanja zaključenih ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga; - prikuplja obaveštenja i dokumentaciju neophodnu za pripremu odgovora na prijave i žalbe osiguranih lica; - vodi evidenciju o prijavama i žalbama osiguranih lica; - pruža administrativnu pomoć zaštitniku prava osiguranih lica; - sastavlja propisane statističke izveštaje.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - odgovarajući stručni ispit, u skladu sa zakonom; - najmanje devet meseci radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA IZVEŠTAVANJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema podatke za zaključivanje ugovora sa zdravstvenim ustanovama i drugim nosiocima zdravstvene službe; - saraduje sa zdravstvenim ustanovama i drugim nosiocima zdravstvene zaštite u cilju pripreme podataka; - izrađuje odgovarajuće izveštajne obrasce o izvršenju planova zdravstvenih usluga; - sačinjava izveštaje o izvršenju ugovornih obaveza sa ortopedskim i ortotičkim preduzećima i radnjama, vrši kontrolu; - obrađuje tabelarne izveštaje o izvršenju planova zdravstvenih usluga za pojedine vidove zdravstvene zaštite; - prati evidenciju i ažurira aktivne i pasivne zdravstvene kartone u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, sačinjava o tome odgovarajuće izveštaje i njihovo sravnjenje sa bazom osiguranih lica filijale.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - odgovarajući stručni ispit, u skladu sa zakonom; - najmanje devet meseci radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	ADMINISTRATOR ZA OBRAČUN TROŠKOVA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši kontrolu ispravnosti obračunske dokumentacije dostavljene od filijala i inostranih nosilaca osiguranja u vezi obračuna stvarnih troškova i paušalnih naknada; - dostavlja filijalama Republičkog fonda radi provere obračunsku dokumentaciju koja se odnosi na inostrana potraživanja stvarnih troškova i paušalnih naknada; - izrađuje svodni obračun troškova i upućuje zahtev sa potraživanjem Republičkog fonda inostranim nosiocima osiguranja; - priprema finansijsku dokumentaciju za plaćanje obaveza Republičkog fonda prema inostranim nosiocima; - obrađuje reklamacije inostranih nosilaca na potraživanja Republičkog fonda, dostavlja ih filijalama na proveru opravdanosti; - stara o blagovremenom odgovoru na reklamacije; - koordinira rad na blagovremenom dostavljanju reklamacija filijala Republičkog fonda na inostrana potraživanja.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje šest meseci radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	ADMINISTRATOR ZA KONTROLU RAČUNA U VEZI OSTVARIVANJA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE U INOSTRANSTVU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši kontrolu predračuna i konačnih računa u vezi upućivanja na lečenje u inostranstvo; - vrši kontrolu računa i drugih dokaza o izvršenom plaćanju zdravstvenih usluga po osnovu korišćenja zdravstvene zaštite u inostranstvu, a po podnetim zahtevima za refundaciju troškova; - priprema dokumentaciju i naredbu za plaćanje po predračunima i računima o konačnom obračunu u vezi upućivanja na lečenje u inostranstvo; - prikuplja i priprema dokumentaciju i naredbe za isplatu odobrenih refundacija troškova nastalih korišćenjem zdravstvene zaštite u inostranstvu; - vodi propisane evidencije.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje šest meseci radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	ADMINISTRATOR ZA KONTROLU I LIKVIDACIJU ŠTETA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izdaje polise dobrovoljnog osiguranja; - vrši prijem odštetnih zahteva i proverava dokumentaciju koja se prilaže uz odštetne zahteva; - vodi sve potrebne evidencije u vezi ostvarivanja prava iz dobrovoljnog zdravstvenog osiguranja; - pruža administrativnu pomoć zaposlenima u filijalama Republičkog fonda u vezi sa likvidacijom šteta; - ostvaruje saradnju sa fizičkim i pravnim licima; - obavlja poslove smeštaja i arhiviranja dokumentacije.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.

Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje šest meseci radnog iskustva; - znanje rada na računaru.
--	---

Naziv radnog mesta	ADMINISTRATOR ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši unos podataka o osiguranim licima u matičnu evidenciju; - sprovodi prijave, promene, odjave osiguranih lica; - utvrđuje svojstvo osiguranika, otvara lične kartone - vrši unos u računar, izdaje i overava zdravstvene knjižice; - vrši overu naloga za pomagala i vodi evidenciju overenih medicinsko-tehničkih pomagala, sprovodi račune za pružene zdravstvene usluge; - prati obveznika uplate doprinosa i druge podatke o osiguranicima, članovima porodice osiguranika, obveznicima plaćanja doprinosa, kao i korišćenju prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja; - priprema dokumentaciju za obračun refundacije prema Fondu PIO; - izdaje potvrdu osiguranicima i predstavnicima poslodavaca o prijemu dokumentacije za isplatu naknade zarade; - deli pisana obaveštenja i informacije osiguranicima u vezi sa ostvarivanjem prava iz zdravstvenog osiguranja; - prima zahteve, materijal, reklamacije, obračun stvarnih i paušalnih troškova, obrazce, potvrde, prigovore; - otvara lične kartone ino osiguranika; - zamenjuje i izdaje obrasce u postupku koji predviđaju međunarodni sporazumi; - izrađuje svodne obračune stvarnih i paušalnih troškova za područje filijale; - vodi evidencije o troškovima zdravstvene zaštite INO osiguranika po kategorijama.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje šest meseci radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	ADMINISTRATOR ZA POSLOVE LEKARSKIH KOMISIJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem potrebne dokumentacije osiguranih lica za izlazak na lekarsku komisiju; - vrši prijem dokumentacije za rehabilitaciju, ortopedska pomagala; - prosleđuje predmete na prvostepenu i drugostepenu lekarsku komisiju; - zakazuje preglede i dostavlja pozive za kontrolne preglede; - vodi propisane evidencije; - komunicira sa osiguranim licima i pruža stručnu pomoć osiguranim licima; - izrađuje statističke izveštaje.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje šest meseci radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	ADMINISTRATOR ZA UGOVARANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
Opšti / tipični opis posla	- učestvuje u poslovima pripreme podataka za zaključivanje ugovora sa zdravstvenim ustanovama i drugim nosiocima zdravstvene službe;

	<ul style="list-style-type: none"> - ostvaruje saradnju sa zdravstvenim ustanovama u cilju pripreme podatka za zaključivanje ugovora; - prikuplja dokumentaciju za izradu ugovora; - vrši tehničku obradu prikupljenih podataka i njihov unos u računar; - vodi evidenciju o tabelarnim izveštajima o izvršenju planova zdravstvenih usluga za pojedine vidove zdravstvene zaštite; - sastavlja statističke izveštaje.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje šest meseci radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

NACIONALNA SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE

RUKOVODEĆA RADNA MESTA:

Naziv radnog mesta	DIREKTOR					
	Direktor NSZ	Direktor Pokrajinske službe	Direktor sektora u Direkciji	Direktor Filijale za grad Beograd	Direktor Filijale preko 30.000 korisnika usluga	Direktor Filijale do 30.000 korisnika
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - razvija nove postupke i procedure od značaja za razvoj organizacije; - planira i raspoređuje poslove na rukovodioce organizacije, odnosno rukovodioce organizacionih jedinica; - daje smernice i prati realizaciju vršenja poslova iz nadležnosti organizacije; - donosi opšte i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašćen; - odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa zaposlenih u organizaciji; - razvija i definiše metode rada koje bitno utiču na efikasnost u ostvarivanju zadataka organizacije, odnosno organizacione jedinice; - analizira najsloženije poslove i daje smernice za postupanje i primenu najbolje prakse; - vrši naredbodavne funkcije, prati izvršenje finansijskog plana i plana javnih nabavki organizacije i izrađuje predlog budžetskih sredstava za rad; - raspolaže sredstvima organizacije u skladu sa zakonom; - predlaže opšte akte; - sprovodi donete odluke i druga opšta akta; - rešava u upravnim stvarima iz nadležnosti organizacije; - koordinira radom organizacije, odnosno organizacione jedinice; - kordinira pripremu redovnih izveštaja o radu organizacione jedinice; - obavlja stručne i savetodavne poslove u realizaciji međunarodnih sporazuma, organizovanju međunarodne saradnje i saradnju sa drugim organima i organizacijama iz nadležnosti orgnizacije, odnosno organizacione jedinice; - ostvaruje značajan broj kontakata i saradnju sa različitim telima, organima i organizacijama u zemlji i inostranstvu radi unapređenja rada organizacije, odnosno organizacione jedinice u poslovima iz svoje oblasti rada. 					
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od četiri do šest godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 					

Dodatna znanja/ ispiti/ radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit; - najmanje devet godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru; - predhodno iskustvo u oblasti zapošljavanja. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje šest godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen odgovarajući stručni ispit; - najmanje pet godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit; - najmanje šest godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit; - najmanje pet godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit; - najmanje četiri godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru.
--	---	---	---	---	--	---

Naziv radnog mesta	ZAMENIK DIREKTORA					
	Zamenik Direktora NSZ	Zamenik direktora Pokrajinske službe	Zamenik direktora sektora u Direkciji	Zamenik direktora Filijale za grad Beograd	Zamenik direktora Filijale preko 30.000 korisnika usluga	Zamenik direktora Filijale do 30.000 korisnika
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć direktoru u rukovođenju organizacijom, odnosno organizacionom jedinicom i ostalim poslovima koje su mu povereni u svojoj oblasti rada; - koordinira radom u organizaciji, odnosno organizacionoj jedinici - planira i raspoređuje poslove na rukovodioce organizacionih jedinica u skladu sa programom rada ili drugim opštim aktima; - prati realizaciju poslova i daje smernice za vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacije; - nadzire rad u organizaciji, odnosno organizacionoj jedinici; - kontroliše izvršavanje poslova i blagovremenu i pravilnu realizaciju odluka organa upravljanja; - koordinira pripremu i učestvuje u izradi finansijskog plana, planova rada i izveštaja o radu organizacije, odnosno organizacione jedinice; - organizuje izradu opštih i pojedinačnih akata iz delokruga rada; - ostvaruje kontakte i saradnju sa različitim telima, organima i organizacijama u zemlji i inostranstvu radi unapređenja rada organizacije, odnosno organizacione jedinice; - obavlja stručne i savetodavne poslove u realizaciji međunarodnih sporazuma, organizovanju međunarodne saradnje i saradnju sa drugim organima i organizacijama iz nadležnosti organizacije, odnosno organizacione jedinice; - neposredno rukovodi organizacijom, odnosno organizacionom jedinicom u odsustvu direktora. 					
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od četiri do šest godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 					
Dodatna znanja / ispit i/ radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit; - najmanje sedam godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen odgovarajući stručni ispit; - najmanje pet godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit; - najmanje pet godina radnog iskustva - znanje rada na računaru. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit; - najmanje četiri godina radnog iskustva - znanje rada na računaru. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit; - najmanje tri godina radnog iskustva - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	POMOĆNIK DIREKTORA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć direktoru u određenoj oblasti rada i ostalim poslovima koji su mu povereni; - obavlja stručne i savetodavne poslove u realizaciji međunarodnih sporazuma, organizovanju međunarodne saradnje i saradnju sa drugim organima i organizacijama;

Naziv radnog mesta	POMOĆNIK DIREKTORA
	<ul style="list-style-type: none"> - prati i koordinira realizaciju poslova u određenoj oblasti rada, izveštava direktora o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mera za njihovo rešenje; - organizuje i učestvuje u izradi pripreme propisa, opštih i pojedinačnih akata iz delokruga organizacije; - organizuje pripremu i učestvuje u izradi finansijskog plana, planova rada i izveštaja o radu organizacije; - ostvaruje kontakte i saradnju unutar i izvan organizacije, radi njenog unapređenja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od četiri do šest godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SEKRETAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira međusobnu internu komunikaciju i rad organizacionih jedinica u organizaciji; - koordinira poslove vezane za rad organa upravljanja i rukovođenja u organizaciji; - priprema materijal za sednice organa Nacionalne službe; - priprema i objedinjava materija za izradu programa rada i izveštaja o radu Nacionalne službe; - daje mišljenje prilikom formiranja radnih grupa i projektnih timova u organizaciji; - postupa po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja uz tumačenje i analizu relevantnih informacija koje dobija od organizacionih jedinica; - postupa po zahtevima za ostvarivanje prava u vezi sa obradom podataka o ličnosti uz tumačenje i analizu relevantnih informacija koje dobija od organizacionih jedinica; - postupa po zahtevima zaštitnika građana uz tumačenje i analizu relevantnih informacija koje dobija od organizacionih jedinica; - daje stručne savete pokrajinskim službama i filijalama iz delokruga poslova za koje je nadležan; - samostalno obavlja organizaciju i protokolarno-tehničke poslova vezane za rad organa organizacije i unutrašnjih organizacionih jedinica uz opšte smernice direktora organizacije; - ostvaruje kontakte unutar i izvan organizacije; - prati realizaciju poslova unutrašnjih organizacionih jedinica, izveštava direktora o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mera za njihovo rešenje; - priprema i objedinjuje planove rada i izveštaje o radu organizacije.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od četiri do šest godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	ŠEF KABINETA
--------------------	--------------

Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Kabineta; - obavlja poslove protokola koje se odnose na aktivnosti direktora i neposredno saraduje sa službama drugih protokola; - obavlja pisanu korespondenciju za potrebe direktora; - planira i raspoređuje poslove na zaposlene u Kabinetu; - koordinira međusobnu internu komunikaciju i rad organizacionih jedinica u Direkciji; - organizuje sastanke direktora i priprema materijal; - ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama od značaja za funkcionisanje rada Kabineta; - izveštava direktora o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mera za njihovo rešenje.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od četiri do šest godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

RADNA MESTA U OSNOVNOJ DELATNOSTI:

Naziv radnog mesta	NAČELNIK ODELJENJA			
	Načelnik odeljenja Direkcije	Načelnik odeljenja Filijale za grad Beograd	Načelnik odeljenja Filijale preko 30.000 korisnika usluga	Načelnik odeljenja Filijale do 30.000 korisnika usluga
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom odeljenja; - razvija i definiše metode rada koje bitno utiču na efikasnost u ostvarivanju zadataka odeljenja; - organizuje, koordinira i kontroliše izvršenje poslova iz delokruga rada odeljenja; - koordinira pripremu programa i planova rada iz delokruga rada odeljenja; - sprovodi definisane metode rada koje bitno utiču na efikasnost u ostvarivanju radnih zadataka; - prati sprovođenje i uskađenost akata sa propisima iz delokruga rada odeljenja; - priprema periodične izveštaje iz delokruga rada odeljenja; - prati sprovođenje i usklađenost akata sa propisima iz delokruga rada odeljenja; - nadzire i koordinira rad zaposlenih na poslovima iz delokruga rada u odeljenju; - ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama od značaja za funkcionisanje sistema iz delokruga rada odeljenja; - razmenjuje podatke sa drugim organima i organizacijama u skladu sa zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak i u skladu sa drugim propisima; - daje predloge za unapređenje procesa rada u odeljenju; - daje predloge za otkaljanje nedostataka u procesu rada; - učestvuje u kreiranju i izradi standarda, pravila i procedura; - obezbeđuje primenu zakonske regulative i procedura iz oblasti delokruga rada; - prati i ocenjuje učinak zaposlenih u odeljenju. 			
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; 			

	- na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od četiri do šest godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- položen odgovarajući stručni ispit u skladu sa zakonom; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	ŠEF ODSEKA			
	Šef odseka Direkcije	Šef odseka Filijale za grad Beograd	Šef odseka Filijale preko 30.000 korisnika usluga	Šef odseka Filijale do 30.000 korisnika usluga
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom odseka; - organizuje, prati i kontroliše izvršenje poslova iz delokruga rada odseka; - priprema dokumentaciju radi izrade planova rada iz delokruga rada odseka; - učestvuje u izradi uputstava o primeni propisa iz delokruga rada odseka; - priprema dokumentaciju neophodnu za izradu periodičnih izveštaja iz delokruga rada odseka; - realizuje poslove iz delokruga rada odseka nastale po ostvarenoj saradnji sa drugim organima i organizacijama od značaja za funkcionisanje sistema; - nadzire i koordinira radom zaposlenih na poslovima iz delokruga rada odseka; - učestvuje u kreiranju i izradi standarda, pravila i procedura; - obezbeđuje primenu zakonske regulative i procedura iz oblasti delokruga rada; - prati i ocenjuje učinak zaposlenih u odseku. 			
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od četiri do šest godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 			
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen odgovarajući stručni ispit; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - znanje rada na računaru. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen odgovarajući stručni ispit; - najmanje tri godine radnog iskustva; - znanje rada na računaru. 		

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC GRUPE			
	Rukovodilac grupe Direkcije	Rukovodilac grupe Filijale za grad Beograd	Rukovodilac grupe Filijale preko 30.000 korisnika usluga	Rukovodilac grupe Filijale do 30.000 korisnika usluga
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom grupe; - pruža stručnu podršku filijalama radi izvršenja poslova iz delokruga rada grupe; - organizuje, prati i kontroliše izvršenje poslova iz delokruga rada grupe; - priprema dokumentaciju radi izrade planova rada iz delokruga rada grupe; - učestvuje u izradi uputstava o primeni propisa iz delokruga rada grupe; - priprema dokumentaciju neophodnu za izradu periodičnih izveštaja iz delokruga rada grupe; - realizuje poslove iz delokruga rada odseka nastale po ostvarenoj saradnji sa drugim organima i organizacijama od značaja za funkcionisanje sistema; 			

	<ul style="list-style-type: none"> - nadzire i koordinira radom zaposlenih na poslovima iz delokruga rada grupe; - učestvuje u kreiranju i izradi standarda, pravila i procedura; - obezbeđuje primenu zakonske regulative i procedura iz oblasti delokruga rada; - prati i ocenjuje učinak zaposlenih u grupi. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od četiri do šest godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen odgovarajući stručni ispit u skladu sa zakonom; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - znanje rada na računaru. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen odgovarajući stručni ispit u skladu sa zakonom; - najmanje dve godine radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC SLUŽBE U FILIJALI	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom organizacione jedinice u kojoj se obavljaju precizno određeni poslovi isključivo vezani za osnovnu delatnost Nacionalne službe; - organizuje i prati izvršenje poslova iz delokruga rada službe; - nadzire i koordinira radom zaposlenih na poslovima iz delokruga rada u službi; - daje predloge za otklanjanje nedostataka u procesu rada; - ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama od značaja za funkcionisanje sistema iz delokruga rada filijale; - razmenjuje podatke sa drugim organima i organizacijama u skladu sa zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak i u skladu sa drugim propisima; - učestvuje u izradi programa rada i izveštaja o radu filijale; - prati i ocenjuje učinak zaposlenih u službi. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od četiri do šest godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit u skladu sa zakonom (u zavisnosti od vrste poslova); - najmanje tri godine radnog iskustva; - znanje rada na računaru. 	

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA METODOLOGIJU POSREDOVANJA U ZAPOŠLJAVANJU	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati realizaciju godišnjeg plana i priprema izveštaje u skladu sa strateškim dokumentima; - pruža stručnu pomoć zaposlenima u pokrajinskim službama i filijalama u realizaciji aktivnosti u oblasti posredovanja u zapošljavanju, rešavanja viška zaposlenih i vođenju evidencija; - razvija saradnju sa poslodavcima i agencijama za zapošljavanje i pruža informacije i uputstva u oblasti zapošljavanja; 	

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA METODOLOGIJU POSREDOVANJA U ZAPOŠLJAVANJU
	<ul style="list-style-type: none"> - razvija standarde i metodološka uputstva i priprema predloge za obezbeđivanje informatičke podrške za savetodavni (individualni i grupni) rad sa tražiocima zaposlenja; - izrađuje procedure i radna uputstva u oblasti posredovanja u zapošljavanju i kontroliše njihovu primenu; - prati primenu standarda, ocenjuje efekte rada, predlaže korektivne mere i rešenja za brzo i kvalitetno pružanje usluga klijentima; - predlaže mere za podsticanje teritorijalne i profesionalne pokretljivosti radne snage; - utvrđuje potrebe i priprema predlog zahteva za pokretanje postupka javne nabavke usluga lekarskih pregleda za nezaposlene i prati realizaciju ugovora; - proučava propise i stručne publikacije i predlaže mere za unapređenje prakse u oblasti posredovanja u zapošljavanju.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od četiri do šest godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen ispit za rad u zapošljavanju; - najmanje dve godine radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA ZAPOŠLJAVANJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati realizaciju godišnjeg plana i priprema elemente za izradu izveštaja u skladu sa strateškim dokumentima; - razvija saradnju sa poslodavcima i agencijama za zapošljavanje i pruža uslugu internet posredovanja; - vodi evidencije iz oblasti zapošljavanja (lica koja traže zaposlenje, poslodavaca, potreba za zapošljavanjem), prati i procenjuje osnove za prestanak ili brisanje lica sa evidencije, u skladu sa internim uputstvima; - savetuje i informiše nezaposlene i druga lica koja traže promenu zaposlenja, kao i predstavnike poslodavaca o mogućnostima za zapošljavanje ili uključivanje u mere aktivne politike zapošljavanja; - vrši procenu zapošljivosti i utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja, preliminarnu selekciju kandidata; - organizuje sajmove zapošljavanja isprovodi obuke za aktivno traženje posla; - prikuplja podatke o ponudi i potražnji na tržištu rada, predlaže mere za podsticanje teritorijalne i profesionalne pokretljivosti radne snage; - prikuplja podatke i priprema izveštaje o tražiocima zaposlenja, kao i ostalim korisnicima usluga Nacionalne službe, na zahtev fizičkih i pravnih lica; - proučava propise i stručne publikacije od značaja za unapređenje prakse u oblasti posredovanja u zapošljavanju.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od četiri do šest godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim strukovnim studijama ili na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje tri godine, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na studijama na višoj školi u trajanju do tri godine ili na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA ZAPOŠLJAVANJE
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen ispit za rad u zapošljavanju; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA METODOLOGIJU PLANIRANJA KARIJERE I KARIJERNOG INFORMISANJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati realizaciju godišnjeg plana i priprema izveštaje u skladu sa strateškim dokumentima; - razvija standarde i metodološka uputstva u oblasti karijernog vođenja i savetovanja koja se odnose na psihološko savetovanje o mogućnostima za razvoj karijere, psihološku procenu za potrebe selekcije za zapošljavanje i uključivanje u programe obrazovanja i obuka, osmišljavanje i izvođenje psiholoških radionica i treninga namenjenih nezaposlenim licima i drugih radionica za razvoj veština za planiranje i upravljanje karijerom, informisanja o mogućnostima izbora ili promene zanimanja, obrazovanja i zapošljavanja kao i informativne materijale o zanimanjima i obrazovnim profilima za različite vrste korisnika usluga i kontroliše njihovu primenu; - prati primenu standarda, ocenjuje efekte rada, predlaže korektivne mere i rešenja za brzo i kvalitetno pružanje usluga klijentima; - priprema standarde i metodološka uputstva u vezi sa organizovanjem sajmova za profesionalnu orijentaciju; - razvija sistem za prikupljanje, obradu i distribuciju informacija o standardima zanimanja i kvalifikacija, mogućnostima za uključivanje u obrazovne programe, sticanje kvalifikacija i napredovanja u karijeri; - daje stručne savete pokrajinskim službama i filijalama u oblasti planiranja karijere / karijernog informisanja; - proučava propise i stručne publikacije od značaja za unapređenje prakse u oblasti karijernog vođenja i savetovanja; - prati primenu standarda u oblasti karijernog informisanja i savetovanja; - predlaže mere za unapređenje usluga i korektivne mere; - saraduje sa drugim stručnim službama i organizacijama u planiranju i sprovođenju aktivne politike tržišta rada.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od četiri do šest godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen ispit za rad u zapošljavanju; - najmanje dve godine radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA PLANIRANJE KARIJERE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati realizaciju godišnjeg plana i priprema elemente za izradu izveštaja u skladu sa strateškim dokumentima; - savetuje i usmerava nezaposlena lica, zaposlene koji žele da promene posao ili pravac karijernog razvoja, kao i druga zainteresovana lica pri donošenju odluka za planiranje karijere; - vrši psihološku procenu kandidata za potrebe selekcije za zapošljavanje i uključivanje u programe dodatnog obrazovanja i obuka; - realizuje Trening samoefikasnosti namenjen teže zapošljivim licima, Radionicu za prevladavanje stresa usled gubitka posla, kao i druge vrste radionica za razvoj veština za planiranje i upravljanje karijernim razvojem; - sačinjava psihološki nalaz i mišljenje na zahtev trećeg lica; - učestvuje u pripremi informatora o izboru zanimanja, priručnika i drugih publikacija u vezi sa karijernim vođenjem i savetovanjem;

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA PLANIRANJE KARIJERE
	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u organizaciji sajмова profesionalne orijentacije i drugih manifestacija koje su u vezi sa planiranjem karijere; - proučava propise i stručne publikacije od značaja za unapređenje prakse u oblasti karijernog vođenja i savetovanja; - saraduje sa drugim stručnim službama i organizacijama u oblasti karijernog vođenja i savetovanja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od četiri do šest godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen ispit za rad u zapošljavanju; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA KARIJERNO INFORMISANJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati realizaciju godišnjeg plana i priprema elemente za izradu izveštaja u skladu sa strateškim dokumentima; - informiše i po potrebi savetuje nezaposlene, zaposlene sa potrebom promene zanimanja, učenike osnovnih i srednjih škola, studente i druga zainteresovana lica o mogućnostima za razvoj karijere u Centru za informisanje i profesionalno savetovanje (CIPS); - radi sa manjim grupama učenika, zadaje psihološki test profesionalnih interesovanja i u skladu sa interesovanjima upućuje na odgovarajuća zanimanja, obrazovne profile i obrazovne ustanove; - drži radionice i predavanja iz oblasti profesionalne orijentacije; - prikuplja i pruža informacije o mogućnostima i uslovima za obrazovanje i zapošljavanje; - prikuplja, obrađuje i distribuira informacije o obrazovnim profilima i zanimanjima, karakteristikama i zahtevima zanimanja ili obrazovnih programa, standardima zanimanja i kvalifikacija, mogućnostima za dalje obrazovanje i usavršavanje kao i druge informacije za potrebe planiranja karijere; - priprema informatore, priručnike i druge informativne materijale za potrebe karijernog informisanja korisnika usluga; - organizuje sajmove profesionalne orijentacije i drugih manifestacija koje su u vezi sa planiranjem karijere; - proučava propise i stručne publikacije i predlaže mere za unapređenje prakse u oblasti informisanja o mogućnostima za razvoj karijere.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od četiri do šest godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen ispit za rad u zapošljavanju; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA METODOLOGIJU OBRAZOVANJA ODRASLIH
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati realizaciju godišnjeg plana i priprema izveštaje u skladu sa strateškim dokumentima;

	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže programe obrazovanja i obuka na osnovu odnosa ponude i tražnje radne snage, razvija standarde i priprema operativna uputstva za organizovanje programa obrazovanja i obuka, ocenu kvaliteta programa, izbor izvođača programa, praćenje realizacije programa i evaluaciju efekata; - izrađuje procedure i radna uputstva za realizaciju programa obrazovanja i obuka i kontroliše njihovu primenu; - definiše kriterijume za javne pozive za programe obrazovanja i obuke i predlog teksta; - definiše kriterijume za izradu konkursne dokumentacije za izbor izvođača obuka kroz postupak javne nabavke i učestvuje u radu komisije; - prati primenu standarda i predlaže korektivne mere; - daje stručne savete i preporuke za dizajniranje programa koji odražavaju potrebe tržišta rada kao i za razvoj sistema akreditacije i sertifikacije u neformalnom obrazovanju; - daje stručne savete pokrajinskim službama i filijalama u oblasti obrazovanja i obuka; - proučava propise i stručne publikacije u oblasti obrazovanja odraslih, savremeni razvoj programa za obrazovanje odraslih, metoda nastave i drugih obrazovnih postupaka od značaja za unapređenje prakse; - prati razvoj međunarodnih i nacionalnih sistema klasifikacije zanimanja, metode i instrumente za opis i klasifikaciju zanimanja i daje predloge za inoviranje nacionalnog sistema klasifikacije zanimanja; - učestvuje u razvoju nacionalnog okvira kvalifikacija (NOK); - za potrebe organizacije u saradnji sa drugim stručnjacima učestvuje u razvoju i održavanju šifarnika zanimanja, šifarnika zvanja (škola) i šifarnika posebnih znanja i veština i obuka; - saraduje sa drugim stručnim službama i organizacijama u oblasti razvoja sistema zanimanja i kvalifikacija na tržištu rada.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od četiri do šest godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen ispit za rad u zapošljavanju; - najmanje dve godine radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	ORGANIZATOR OBRAZOVANJA ODRASLIH
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati realizaciju godišnjeg plana i priprema elemente za izradu izveštaja u skladu sa strateškim dokumentima; - organizuje realizaciju programa obrazovanja i obuka; - prati i ocenjuje uspešnost realizacije programa obrazovanja, ispituje zadovoljstvo polaznika kurseva i poslodavaca, primenjuje standarde i metodološka uputstva za ocenu kvaliteta programa, izbor izvođača programa, praćenje realizacije programa i evaluaciju efekata; - učestvuje u razvijanju standarda za organizaciju programa obrazovanja i obuka na nivou filijale; - uspostavlja mrežu i katalog institucija koje pružaju usluge u obrazovanju odraslih na lokalnom nivou; - učestvuje u aktivnostima na razvoju sistema akreditacije i sertifikacije u neformalnom obrazovanju; - prati savremeni razvoj programa za obrazovanje odraslih, metoda nastave i drugih obrazovnih postupaka; - saraduje sa drugim stručnim službama i organizacijama u oblasti planiranja i sprovođenja aktivne politike tržišta rada na lokalnom nivou.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od četiri do šest godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen ispit za rad u zapošljavanju; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru.
--	---

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA METODOLOGIJU PROGRAMA U ZAPOŠLJAVANJU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati realizaciju godišnjeg plana i priprema izveštaje u skladu sa strateškim dokumentima; - razvija standarde i metodološka uputstva u oblasti programa zapošljavanja; - prati primenu standarda, ocenjuje efekte rada, predlaže korektivne mere i rešenja za brzo i kvalitetno pružanje usluga klijentima; - učestvuje u izradi procedura i radnih uputstava za programe zapošljavanja; - definiše kriterijume za javni poziv za programe zapošljavanja i predlog teksta; - obrađuje, kontroliše, ocenjuje i vrši selekciju programa novog zapošljavanja i javnih radova po kojima odluku donosi Upravni odbor Nacionalne službe i priprema predloge odluka sa obrazloženjem; - prati i proučava programe razvoja preduzetništva, specifične regionalne i druge programe sa aspekta mogućnosti zapošljavanja i učesća Nacionalne službe; - pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova podsticanja preduzetništva, prikuplja i obrađuje statističke podatke o radu; - pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova dodele subvencija doprinosa po osnovu Zakona o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje; - daje stručne savete pokrajinskim službama i filijalama u oblasti realizacije programa zapošljavanja i razvoja preduzetništva; - proučava propise i stručne publikacije i predlaže mere za unapređenje prakse u oblasti programa zapošljavanja i razvoja preduzetništva.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od četiri do šest godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen ispit za rad u zapošljavanju; - najmanje dve godine radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	ORGANIZATOR PROGRAMA ZAPOŠLJAVANJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati realizaciju godišnjeg plana i priprema elemente za izradu izveštaja u skladu sa strateškim dokumentima; - priprema i realizuje različite vrste programa zapošljavanja; - učestvuje u kreiranju odgovarajućih programa zapošljavanja u skladu sa lokalnim i regionalnim potrebama tržišta rada; - daje uputstva korisnicima i pomaže im u pripremi programa; - priprema zaključivanje predloga ugovora i prati realizaciju ugovornih obaveza i efekte na zapošljavanje; - obrađuje i predlaže metode i postupke za realizaciju ugovornih obaveza kod programa zapošljavanja; - prati i proučava programe razvoja preduzetništva, pruža stručnu pomoć i savetovanje korisnicima usluga u oblasti preduzetničkog poslovanja, u izradi biznis plana i kompletiranju dokumentacije za korišćenje sredstava po osnovu programa zapošljavanja; - planira i realizuje treninge u oblasti razvoja preduzetništva; - evidentira korisnike usluga, prikuplja i obrađuje statističke podatke o radu;

	- vrši proveru ispunjenosti uslova za realizaciju subvencije doprinosa.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od četiri do šest godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- položen ispit za rad u zapošljavanju; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA METODOLOGIJU PROGRAMA PROFESIONALNE REHABILITACIJE
Opšti / tipični opis posla	- prati realizaciju godišnjeg plana i priprema izveštaje u skladu sa strateškim dokumentima; - predlaže programe obrazovanja i obuka za osobe sa invaliditetom na osnovu odnosa ponude i tražnje radne snage; - priprema javne pozive za programe obrazovanja i obuka za osobe sa invaliditetom, programa rada Nacionalne službe za programe obrazovanja i obuka za osobe sa invaliditetom; - priprema dokumentacije za sprovođenje postupka nabavke usluga obrazovanja i profesionalnog osposobljavanja osoba sa invaliditetom i vrši izbor izvođača programa obuke; - prati realizaciju programa obrazovanja i obuka za osobe sa invaliditetom i vrši evaluaciju efekata programa obuka; - daje stručne savete pokrajinskim službama i filijalama u oblasti obrazovanja i profesionalne rehabilitacije osoba sa invaliditetom; - proučava propise i stručne publikacije u oblasti obrazovanja i profesionalne rehabilitacije osoba sa invaliditetom, metoda nastave i drugih obrazovnih postupaka i predlaže mere za unapređenje postojeće prakse; - definiše kriterijume za javni poziv za programe zapošljavanja osoba sa invaliditetom i predlog teksta; - vrši poslove obrade, ocene i selekcije programa novog zapošljavanja osoba sa invaliditetom i priprema predloge odluke sa obrazloženjem; - kontroliše i prati programe zapošljavanja osoba sa invaliditetom i izrađuje procedure i radna uputstva za programe zapošljavanja osoba sa invaliditetom.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od četiri do šest godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- položen ispit za rad u zapošljavanju; - najmanje dve godine radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA METODOLOGIJU PROFESIONALNE REHABILITACIJE
Opšti / tipični opis posla	- prati realizaciju godišnjeg plana i priprema izveštaje u skladu sa strateškim dokumentima; - prati i proučava propise radi predlaganja mera za unapređenje prakse u oblasti profesionalne rehabilitacije osoba sa invaliditetom; - izrađuje procedure, programe rada, uputstva za rad i izveštaja o radu kontroliše njihovu primenu; - izrađuje i usavršava aplikativna rešenja u informacionom sistemu;

	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć poslodavcima i nezaposlenim osobama sa invaliditetom u postupku procene radne sposobnosti i mogućnosti zaposlenja ili održanja zaposlenja; - daje stručne savete pokrajinskim službama i filijalama u oblasti procene radne sposobnosti i mogućnosti zaposlenja ili održanja zaposlenja; - priprema mesečne izveštaje u licima u čijim predmetima je sprovedeno veštačenje; - usaglašava i koordinira razmenu podataka o veštačenim licima između Republičkog fonda penzijskog i invalidskog osiguranja i Nacionalne službe; - priprema potrebnu dokumentaciju za izradu izveštaja o veštačenim licima u provostepenom postupku i drugostepenom postupku za nezaposlena lica pred Republičkim fondom penzijskog i invalidskog osiguranja; - organizuje komisije za procenu radne sposobnosti i mogućnosti zaposlenja ili održanja zaposlenja Nacionalne službe u saradnji sa Republičkim fondom penzijskog i invalidskog osiguranja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od četiri do šest godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - iskustvo u poslovima zapošljavanja osoba sa invaliditetom; - položen ispit za rad u zapošljavanju; - najmanje dve godine radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA METODOLOGIJU POSREDOVANJA U ZAPOŠLJAVANJU OSOBA SA INVALIDITETOM
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati realizaciju godišnjeg plana i priprema izveštaje u skladu sa strateškim dokumentima; - pruža stručnu pomoć zaposlenima u pokrajinskim službama i filijalama u realizaciji aktivnosti u oblasti posredovanja u zapošljavanju osobama sa invaliditetom i vođenju evidencija; - prati aktivnosti u sprovođenju mera profesionalne rehabilitacije i posredovanja u zapošljavanju osoba sa invaliditetom; - pruža stručnu pomoć pokrajinskim službama, filijalama i poslodavcima u oblasti zapošljavanja osoba sa invaliditetom; - predlaže mere za podsticanje zapošljavanja osoba sa invaliditetom; - izrađuje posebne statističke i druge izveštaje; - prati i evaluira efekte rada na nivou pokrajinskih službi i filijala; - učestvuje u izradi procedura i radnih uputstava i kontroliše njihovu primenu; - prati primenu standarda, ocenjuje efekte rada, predlaže korektivne mere i rešenja za brzo i kvalitetno pružanje usluga klijentima; - saraduje sa drugim stručnim službama i organizacijama u planiranju i sprovođenju mera profesionalne rehabilitacije i posredovanja u zapošljavanju osoba sa invaliditetom.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od četiri do šest godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen ispit za rad u zapošljavanju; - najmanje dve godine radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA ZAPOŠLJAVANJE OSOBA SA INVALIDITETOM
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati realizaciju godišnjeg plana i priprema elemente za izradu izveštaja u skladu sa strateškim dokumentima; - informisanje i savetovanje za zapošljavanje ili uključivanje u mere aktivne politike zapošljavanja, programe podrške ili mere za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba sa invaliditetom; - vrši procenu zapošljivosti lica (utvrđuje činjenice o njihovim profesionalnim, obrazovnim, socioekonomskim, zdravstvenim i drugim karakteristikama koje su od značaja za postupak posredovanja) i utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja; - planira i realizuje obuke za aktivno traženje posla i druge oblike grupnog rada / radionica prilagođene osobama sa invaliditetom; - pruža stručnu pomoć poslodavcima u oblasti zapošljavanja osoba sa invaliditetom i predlaže mere za podsticanje zapošljavanja osoba sa invaliditetom; - izrađuje posebne statističke i druge izveštaje u vezi zapošljavanja osoba sa invaliditetom; - prati i evaluira efekte rada i izrađuje procedure i radna uputstva; - vodi evidencije iz oblasti zapošljavanja (lica koja traže zaposlenje - osoba sa invaliditetom, poslodavaca, potreba za zapošljavanjem), prati i procenjuje osnove za prestanak ili brisanje lica sa evidencije, u skladu sa internim uputstvima; - priprema odgovore na predstavke i dopise u oblasti zapošljavanja osoba sa invaliditetom.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od četiri do šest godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen ispit za rad u zapošljavanju; - najmanje jedna godine radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA OSTVARIVANJE PRAVA IZ OSIGURANJA U PRVOM STEPENU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak u prvom stepenu i priprema zaključke i rešenja po zahtevima za ostvarivanje prava iz osiguranja za slučaj nezaposlenosti odnosno po žalbi protiv prvostepenog rešenja, izdavanja radnih dozvola i zahteva za procenu radne sposobnosti i mogućnosti zaposlenja ili održanja zaposlenja; - postupa po žalbama i vanrednim pravnim sredstvima i priprema zaključke i rešenja u skladu sa propisanom nadležnošću; - priprema spise predmeta novčane naknade u postupku po tužbama u upravnom sporu; - postupa po tužbama i presudama u upravnom sporu, razmatra predstavke i priprema odgovore; - pruža stručnu pomoć nezaposlenima iz delokruga ostvarivanja prava iz osiguranja za slučaj nezaposlenosti; - izrađuje plan rada i priprema izveštaje o realizaciji programskih aktivnosti; - primenjuje konvencije i međudržavne sporazume o socijalnom osiguranju, izrađuje informacije i uputstava kojima se obezbeđuje jedinstvena primena propisa iz oblasti osiguranja za slučaj nezaposlenosti.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od četiri do šest godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen pravosudni ili državni stručni ispit; - najmanje jedna godina radnog iskustva;

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA OSTVARIVANJE PRAVA IZ OSIGURANJA U PRVOM STEPENU
	- znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA OSTVARIVANJE PRAVA IZ OSIGURANJA U DRUGOM STEPENU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak u drugom stepenu i priprema rešenje po žalbi protiv prvostepenog rešenja i po vanrednim pravnim sredstvima u skladu sa propisanom nadležnošću; - postupa po žalbama i vanrednim pravnim sredstvima i priprema zaključke i rešenja u skladu sa propisanom nadležnošću; - priprema odgovore na tužbe i postupa po presudama u upravnom sporu, razmatra predstavke i priprema odgovore; - izrađuje informacije i uputstva kojima se obezbeđuje jedinstvena primena propisa iz oblasti osiguranja za slučaj nezaposlenosti; - pruža stručnu pomoć u vezi sa isplatom privremene naknade licima raseljenim sa područja AP Kosovo i Metohija, posebne novčane naknade po programu Vlade RS o rešavanju viška zaposlenih; - sprovodi službeni nadzor nad radom prvostepenog organa; - priprema izveštaje o radu za potrebe organizacije i drugih organa; - primenjuje konvencije i međudržavne sporazume o socijalnom osiguranju, izrađuje informacije i uputstva kojima se obezbeđuje jedinstvena primena propisa iz oblasti osiguranja za slučaj nezaposlenosti.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od četiri do šest godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen pravosudni ili državni stručni ispit; - najmanje dve godine radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA PRIMENU MEĐUDRŽAVNIH SPORAZUMA O SOCIJALNOM OSIGURANJU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati, primenjuje konvencije i međudržavne sporazume o socijalnom osiguranju i priprema izveštaje, informacije i analize u vezi primene međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju za potrebe Nacionalne službe ili drugih ovlašćenih organa; - kompletira dokumentaciju i priprema zahteve za izdavanje potvrda od strane drugih država ugovornica o navršenim periodima osiguranja i korišćenju prava na davanja za slučaj nezaposlenosti u tim državama; - obrađuje zahteve država ugovornica i sprovodi postupak utvrđivanja navršenih perioda osiguranja i korišćenja prava na davanja za slučaj nezaposlenosti u Republici Srbiji; - priprema odgovarajuće potvrde u skladu sa međudržavnim sporazumima o socijalnom osiguranju.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od četiri do šest godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen pravosudni ili državni stručni ispit; - najmanje dve godine radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	ORGANIZATOR MERA REŠAVANJA VIŠKOVA ZAPOSLENIH
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - identifikuje poslodavce sa potencijalnim viškom zaposlenih; - pruža podršku poslodavcima u izradi programa rešavanja viškova zaposlenih; - pruža podršku poslodavcima u sagledavanju mogućnosti i preduzimanju mera za zapošljavanje viškova zaposlenih; - identifikuje poslodavce koji su zainteresovani da zaposle radnike koji su višak zaposlenih; - informiše, savetuje i pruža pomoć zaposlenima pre i nakon prestanka radnog odnosa putem primene aktivnih mera zapošljavanja; - formira bazu podataka, priprema izveštaje i druge materijale; - utvrđuje mere za rešavanje viškova zaposlenih i pruža usluge mentoringa.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od četiri do šest godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen ispit za rad u zapošljavanju; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	ANALITIČAR TRŽIŠTA RADA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje i izrađuje analize na osnovu podataka o ponudi i potražnji na tržištu rada; - razvija i primenjuje standarde i metodološka uputstva za praćenje kretanja i trendova na tržištu rada, za sprovođenje istraživanja tržišta rada, za proces planiranja; - sprovodi istraživanje i izrađuje izveštaj o iskazanim potrebama poslodavaca; - izrađuje planove, programe rada, uputstva za rad i izveštaje o radu; - pruža stručnu pomoć u realizaciji aktivnosti u oblasti praćenja kretanja i trendova na tržištu rada; - proučava propise i stručne publikacije i predlaže mere za unapređenje prakse u oblasti praćenja kretanja i trendova na tržištu rada, sprovođenja istraživanja i planiranja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od četiri do šest godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje dve godine radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	ANALITIČAR MERA AKTIVNE POLITIKE ZAPOSŁJAVANJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati pojave i kretanja u oblasti zapošljavanja i procenjuje uslove i mogućnosti zapošljavanja; - prikuplja i obrađuje podatke u oblasti zapošljavanja; - izrađuje preglede i tabelarne prikaze za publikacije; - priprema materijale za izdavanje redovnih i posebnih statističkih publikacija;

	<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi monitoring i evaluaciju mera aktivne politike zapošljavanja; - priprema izveštaje i druge materijale iz delokruga rada.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od četiri do šest godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	EVIDENTIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši proveru osnovne dokumentacije lica koje traži zaposlenje neophodne za prijavljivanje na evidenciju Nacionalne službe; - prijavljuje lica na evidenciju i zakazuje prijem kod nadležnog savetnika za zapošljavanje; - pruža osnovne informacije o pravima i obavezama tražioca zaposlenja i poslodavaca i upućuje ih na nadležne funkcije u skladu sa iskazanim potrebama; - po zahtevu lica izdaje definisane forme uverenja i uputa, evidentira redovna javljanja lica i overava evidencione kartone; - vrši unos i obradu odgovarajućih podataka o tražiocima zaposlenja, kao i podataka o ostalim evidencijama iz oblasti zapošljavanja (poslodavaca, potreba za zapošljavanjem) i drugih evidencija, u skladu sa internim uputstvima; - informiše korisnike o postupku procene radne sposobnosti; - vrši prijem i kompletiranje zahteva za procenu radne sposobnosti; - prima i evidentira dopunu dokumentacije, popunjava omot spisa i prosleđuje zahteve pisarnici na dnevnom nivou; - prima zahteve i kompletira dokumentaciju za ostvarivanje prava na novčanu naknadu; - priprema i podnosi jedinstvenu prijavu na obavezno socijalno osiguranje za korisnike prava na novčanu naknadu i članove njihove porodice; - izdaje reverse i potvrde.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen ispit za rad u zapošljavanju; - najmanje šest meseci radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	ADMINISTRATOR OSIGURANJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem zahteva i kompletiranje dokumentacije za ostvarivanje prava na novčanu naknadu; - priprema i podnosi jedinstvenu prijavu na obavezno socijalno osiguranje za korisnike prava na novčanu naknadu i članove njihove porodice; - izdaje reverse i potvrde; - razvodi i arhivira predmete i akta i priprema ekspediciju pismena; - vrši proveru podataka o korisnicima novčane naknade za potrebe pripreme odgovora po podnescima stranaka, sudova i drugih organa; - vrši umnožavanje i štampanje materijala;

	- priprema elemente izveštaja o realizaciji programskih aktivnosti.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- položen državni stručni ispit; - najmanje šest meseci radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	ADMINISTRATOR ZA MERE AKTIVNE POLITIKE ZAPOŠLJAVANJA
Opšti / tipični opis posla	- vrši administrativno-tehničke i druge poslove koji se odnose na dokumentaciju vezanu za poslove iz oblasti mera aktivne politike zapošljavanja; - vrši unos i obradu podataka u standardnim i naprednijim operativnim sistemima, prima i obrađuje informacije iz pokrajinskih službi i filijala, vrši njihovu obradu i priprema elemente za različite vrste izveštaja; - obavlja administrativne poslove koji se odnose na prikupljanje i distribuciju informacija unutar i izvan organizacione jedinice kojoj pripada; - vrši umnožavanje i štampanje materijala, kao i druge administrativne poslove.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- položen ispit za rad u zapošljavanju; - najmanje šest meseci radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

KATALOG RADNIH MESTA U PROSVETI:

UKOVODEĆA RADNA MESTA U PROSVETI:

Naziv radnog mesta	DIREKTOR USTANOVE			
	Direktor ustanove	Direktor ustanove u posebnim uslovima	Direktor zavoda	Direktor ustanove standarda
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom, zastupa i predstavlja ustanovu; - planira i raspoređuje poslove na rukovodioce ustanove; - daje smernice i prati realizaciju vršenja poslova iz nadležnosti ustanove; - donosi opšte i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašćen; - odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih; - vrši naredbodavne funkcije, prati izvršenje finansijskog plana i plana javnih nabavki ustanove i izrađuje predlog budžetskih sredstava za rad; - raspolaže sredstvima ustanove u skladu sa zakonom; - sprovodi donete odluke i druga opšta akta; - koordinira radom ustanove; - izrađuje akcioni plan i sprovodi mere i aktivnosti na osiguranju kvaliteta i unapređenjarada iz svoje oblasti; - planira, organizuje i kontroliše rad zaposlenih u ustanovi; - planira i prati stručno usavršavanje zaposlenih iz svoje ustanove i sprovodi postupak za sticanje njihovih zvanja u skladu sa zakonom; - saraduje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima dece / učenika, zaposlenima, organima jedinice lokalne samouprave, drugim ustanovama i udruženjima i drugim zainteresovanim licima i institucijama; - obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u ustanovi. 			

Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; izuzetno: - na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem - za direktora predškolske ustanove, a za direktora osnovne škole ako se na konkurs ne prijavi nijedan kandidat sa odgovarajućim obrazovanjem.		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- dozvola za rad nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika (licenca) - obuka i položen ispit za direktora ustanove (licenca); - osam, odnosno 10 godina rada na poslovima obrazovanja i vaspitanja nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja, zavisno od stepena stručne spreme, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast obrazovanja i vaspitanja.	- znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - profesionalni ugled; - najmanje 10 godina radnog iskustva u obrazovanju, od čega pet godina na rukovodećim radnim mestima.	- najmanje pet godina radnog iskustva, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast učeničkog i studentskog standarda.
Posebni ulovi rada	- u školi za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.		

Naziv radnog mesta	ZAMENIK DIREKTORA	
	Zamenik direktora u ustanovi standarda	Zamenik direktora zavoda
Opšti / tipični opis posla	- pruža stručnu pomoć direktoru u rukovođenju ustanovom i ostalim poslovima koje su mu povereni; - koordinira radom ustanove - planira i raspoređuje poslove na rukovodioce unutrašnjih jedinica u skladu sa programom rada ili drugim opštim aktima; - korodinira projektima i učestvuje u drugim stručnim aktivnostima prema potrebi; - prati realizaciju poslova i daje smernice za vršenje svih poslova iz nadležnosti ustanove; - daje stručna mišljenja direktoru ustanove; - asistira u postavljanju ciljeva u radu ustanove, užih organizacionih jedinica i nižih rukovodilaca; - nadzire organizaciju i rad užih organizacionih jedinica; kontroliše izvršavanje poslova i blagovremenu i pravilnu realizaciju odluka organa upravljanja; - ostvaruje kontakte i saradnju sa različitim telima, ustanovama, organima i organizacijama u zemlji i inostranstvu radi unapređenja rada ustanove - neposredno rukovodi ustanovom u odsustvu direktora; - izrađuje analize, izveštaje, informacije i druge materijale; - analizira i predlaže konkretna rešenja za pojedine probleme u raznim fazama realizacije određenog posla i daje odgovarajuće predloge direktoru ustanove.	
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- najmanje tri godine radnog iskustva.	- znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje deset godina radnog iskustva u obrazovanju, od čega najmanje četiri godine na rukovodećim poslovima.

Naziv radnog mesta	POMOĆNIK DIREKTORA	
	Pomoćnik direktora u ustanovi standarda	Pomoćnik direktora u zavodu
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć direktoru; - pomaže direktoru u planiranju, utvrđivanju i sprovođenju procesa rada i poslovne i razvojne politike organizacije; - pomaže direktoru u pripremanju i donošenju programa i planova organizacije, preuzima mere, organizuje, koordinira i odgovoran je za izvršavanje programa i planova; - rukovodi radom jedne ili više organizacionih jedinica, planira i raspoređuje poslove na zaposlene, prati i ocenjuje rad rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica i drugih zaposlenih; - asistira direktoru u unapređenju organizacije rada, daje uputstva i naloge za kvalitetno i racionalno obavljanje poslova i zadataka; - koordinira rad radnih jedinica i odgovara za uspešan, zakonit rad, tehnološku i radnu disciplinu u tim jedinicama; - razmatra i rešava organizaciona pitanja na osnovu delegiranih ovlašćenja direktora; - koordinira i učestvuje u radu timova i organa; - planira, organizuje, rukovodi i kontroliše izvršenje svih poslova i zadataka u okviru doma; - učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada i Izveštaja o radu u delu koji se odnosi na dom učenika. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- najmanje tri godine radnog iskustva.	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje deset godina radnog iskustva u obrazovanju.

Naziv radnog mesta	SEKRETAR ZAVODA	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - stara se o primeni zakona, drugih propisa i opštih akata ustanove; - priprema predloge i nacрте opštih i drugih akata ustanove, i opštih i pojedinačnih akata iz oblasti rada; - sastavlja potrebne informacije i vrši analize poslovanja ustanove; - stara se o izvršenju sudskih i drugih odluka, odluka i rešenja nadležnih organa; - obavlja potrebnu pisanu korespondenciju sa ministarstvima, nadležnim prosvetnim savetima, ustanovama obrazovanja i drugim organima; - daje potrebna pravna mišljenja direktoru, Upravnom i Nadzornom odboru i priprema njihove sednice; - vrši registraciju, izmenu statusnih promena i drugih podataka upisanih u registre; - priprema i objedinjuje periodične i godišnje planove rada i izveštaja o radu ustanove; - sprovodi mere i obavlja druge poslove iz oblasti radnih, obligacionih i drugih odnosa; - obavlja stručne poslove u postupku zasnivanja radnih odnosa, raspoređivanja na radna mesta i vrši raspodelu radnog vremena, učestvuje u donošenju plana korišćenja godišnjeg odmora i odsustva, kao i druge stručne poslove iz radnih odnosa; - planira i raspoređuje poslove zaposlenih u skladu sa godišnjim programom rada, vrši praćenje i ocenjivanje rada zaposlenih. 	
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje:	

Naziv radnog mesta	SEKRETAR ZAVODA	
	<ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit ili pravosudni ispit; - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje deset godina radnog iskustva u struci. 	

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC CENTRA	
	Rukovodilac centra u Zavodu za unapređivanje obrazovanja i vaspitanja	Rukovodilac Centra u Zavodu za vrednovanje kvaliteta obrazovanja i vaspitanja
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i kontroliše izvršenje poslova u centru; - razvija i priprema predlog rada centra; - osmišljava projekte iz delokruga rada centra; - analizira probleme u vršenju poslova, priprema smernice i uputstava zaposlenima za ujednačavanje i primenu najbolje prakse; - sprovodi stalnu analizu potreba, te na temelju iste razvija predlog plana usavršavanja, kao i druge programske dokumente; - saraduje sa institucijama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja; - objedinjuje izveštaje o radu i informiše rukovodstvo o realizovanim aktivnostima; - koordinira pripremu izveštaja o radu centra. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje deset godina radnog iskustva u obrazovanju. 	

Naziv radnog mesta	UPRAVNIK DOMA	
	Upravnik doma	Upravnik doma za smeštaj i ishranu
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira, organizuje, rukovodi i kontroliše izvršenje svih poslova i zadataka u okviru doma; - učestvuje u izradi programa i plana ustanove i realizuje ih; - sačinjava izveštaje o slobodnim mestima u domu i dostavlja ih pomoćniku direktora za smeštaj i šefu službe za raspodelu studentskih mesta; - sprovodi mere za osiguranje bezbednosti korisnika usluga i imovine doma; - sprovodi mere prilagođavanja u skladu sa Standardima prilagođavanja za ustanove i potrebama korisnika; - formira komisiju za prinudno iseljenje kao i druge komisije internog karaktera i odgovoran je za njihov rad; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše i overava zahteve za trebovanja odnosno nabavku sitnog inventara i potrošnog materijala u radnoj jedinici; - učestvuje u prijemu korisnika u dom; - vodi evidenciju u postupku useljenja i iseljenja korisnika usluga u dom; - prati različitu visinu troškova po vrstama; - komunicira sa korisnicima usluga doma; - prati i odgovara za stanje objekta, uređaja i opreme u domu; - rukovodi i organizuje zaposlene, prati njihov rad i učinak i kontroliše i overava različite vrste evidencija iz radnih odnosa zaposlenih; - dogovara se sa šefom restorana i šefom kuhinje o radu na jelovnicima i trebovanjima za nedelju dana; - obilazi restoran, kuhinju i magacine, proba hranu, kontroliše rad na uslužnoj liniji i rešava tekuća pitanja na licu mesta; - kontroliše sprovođenje HACCP sistema u sektoru ishrane; - kontroliše kvalitet namirnica u kuhinji i magacinu i kontroliše uslove čuvanja; - učestvuje u izradi godišnjeg plana rada i programa rada ustanove i odgovoran je za njihovu realizaciju u okviru radne jedinice; - predlaže mere za unapređivanje standarda smeštaja i ishrane korisnika usluga i predlaže mere za otklanjanje nedostataka koji nastaju u procesu pružanja usluga; - prima račune za korišćenje usluga smeštaja i ishrane korisnika, overava ih i predaje računovodstvenoj službi; - saraduje sa sektorom finansijsko - računovodstvenih poslova, sektorom za centralne nabavke i službom za opšte i kadrovske poslove u direkciji ustanove; - vodi razgovore sa korisnicima i sa radnicima o mogućnostima unapređenja usluga i procesa rada.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; - na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine, ili više obrazovanje; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje (upravnik restorana).
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje dve godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	UPRAVNIK UNIVERZITETSKE BIBLIOTEKE	
	Upravnik centralne matične univerzitetske biblioteke	Upravnik univerzitetske biblioteke
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - predstavlja i zastupa ustanovu; - organizuje i rukovodi radom ustanove; - stara se o zakonitosti rada ustanove; - predlaže osnovne poslovne politike, program rada i plan razvoja ustanove i finansijski plan ustanove i preduzima mere za sprovođenje poslovne politike, plana razvoja i programa rada; - odgovoran je za sprovođenje programa rada ustanove; - odgovoran je za materijalno-finansijsko poslovanje ustanove; - donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druga opšta akta u skladu sa zakonom i statutom ustanove; - sprovodi odluke Upravnog odbora, prisustvuje sednicama i učestvuje u radu, bez prava odlučivanja; 	

Naziv radnog mesta	UPRAVNIK UNIVERZITETSKE BIBLIOTEKE	
	Upravnik centralne matične univerzitetske biblioteke	Upravnik univerzitetske biblioteke
	<ul style="list-style-type: none"> - odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom i utvrđuje iznose naknade saradnika u skladu sa zakonom i statutom; - zaključuje ugovore u ime i za račun ustanove i jedinica u sastavu; - daje ovlašćenja za zastupanje i daje ovlašćenja iz delokruga svog rada zaposlenim u slučajevima određenim zakonom i statutom. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva; - stečeno nastavničko zvanje ili odgovarajuće naučnoistraživačko zvanje ili stečeno zvanje doktora nauka u bibliotečkom zvanju savetnika. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - položen odgovarajući stručni ispit u skladu sa zakonom; - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	ZAMENIK UPRAVNIKA UNIVERZITETSKE BIBLIOTEKE	
	Zamenik upravnika centralne matične univerzitetske biblioteke	Zamenik upravnika univerzitetske biblioteke
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže direktoru u planiranju i organizaciji rada unutrašnje organizacione jedinice; - ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama radi pripreme konkretizovanih planova realizacije programa rada; - predlaže direktoru konkretizovane planove realizacije programa rada organizacione jedinice; - priprema i podnosi izveštaje o realizaciji plana rada organizacione jedinice sa predlozima za unapređivanje procesa rada u organizacionoj jedinici; - prati radni angažman zaposlenih u kvantitativnom i kvalitativnom smislu i sačinjava mesečne izveštaje; - nadzire rad izvršioca poslova zaduženih za neposrednu organizaciju i izvršavanje poverenih poslova; - saraduje na godišnjem planu rada i izveštaju o radu ustanove; - organizuje stručne skupove; - organizuje ili obezbeđuje učešće na međunarodnim i ostalim savetovanjima; - realizuje saradnju sa stručnim i naučnim ustanovama i državnim organima. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit u skladu sa zakonom; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva; - stečeno zvanje doktora nauka. 	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit u skladu sa zakonom; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	POMOĆNIK UPRAVNIKA UNIVERZITETSKE BIBLIOTEKE	
	Pomoćnik upravnika centralne matične univerzitetske biblioteke	Pomoćnik upravnika univerzitetske biblioteke
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i podnosi izveštaje o realizaciji plana rada organizacione jedinice sa predlozima za unapređivanje procesa rada u organizacionoj jedinici; - prati radni angažman zaposlenih u kvantitativnom i kvalitativnom smislu i sačinjava mesečne izveštaje; - nadzire rad izvršilaca poslova zaduženih za neposrednu organizaciju i izvršavanje poverenih poslova; - izrađuje godišnji plan rada i izveštaj o radu ustanove; - predlaže organizaciju stručnih skupova. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije ili specijalističke strukovne studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit u skladu sa zakonom; - znanje stranog jezika; - znanje rad na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit u skladu sa zakonom; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva.

RADNA MESTA U PREDŠKOLSKOM, OSNOVNOM I SREDNJEM OBRAZOVANJU:

Naziv radnog mesta	VASPITAČ
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema, planira, realizuje i vrednuje ostvarivanje programa vaspitnoobrazovnog rada; - u neposrednom radu sa decom, ostvaruje različite oblike i programe vaspitnoobrazovnog rada, u skladu sa iskazanim potrebama i interesovanjima dece i porodica i mogućnostima ustanove; - strukturira podsticajnu sredinu za učenje i razvoj uz aktivno učešće dece; - zajedno sa decom kreira podsticajnu sredinu za učenje i razvoj sve dece, priprema sredstva i materijale za igru i različite aktivnosti, podstiče pozitivnu socijalnu klimu i podržava učešće dece u zajednici vršnjaka i odraslih; - prati i pruža podršku dobrobiti i celovitom razvoju u saradnji sa kolegama i roditeljima odnosno starateljima dece; - učestvuje u izradi, praćenju i vrednovanju plana individualizacije / IOP-a 1 u saradnji sa stručnim saradnikom i roditeljima, odnosno starateljima dece; - sprovodi aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja ili u drugu ustanovu; - obavlja poslove mentora pripravniku; - vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju; - učestvuje u organizovanim oblicima kulturne aktivnosti i javne delatnosti ustanove; - radi unapređivanja vaspitnoobrazovne prakse saraduje sa roditeljima ili starateljima dece i širom društvenom zajednicom; - učestvuje u radu stručnih organa i timova ustanove.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije, master strukovne studije) i specijalističke strukovne studije po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje u periodu od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;

Naziv radnog mesta	VASPITAČ
	<ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena (osnovne strukovne studije, osnovne akademske studije ili specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili više obrazovanje; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje i godine radnog iskustva na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu propisa kojima se uređuje oblast predškolskog vaspitanja i obrazovanja.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- dozvola za rad (licenca).

Naziv radnog mesta	DEFEKTOLOG - VASPITAČ	
	Defektolog - vaspitač	Defektolog - vaspitač u razvojnoj grupi
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema, planira, realizuje i vrednuje ostvarivanje programa vaspitnoobrazovnog rada sa decom u razvojnoj grupi; - prati i pruža podršku dobrobiti celovitom razvoju dece u saradnji sa kolegama i roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima; - kreira podsticajnu sredinu za učenje i razvoj sve dece, priprema sredstva i materijale za igru i različite aktivnosti, podstiče pozitivnu socijalnu klimu i podržava učešće dece u zajednici vršnjaka i odraslih; - učestvuje u izradi, praćenju i vrednovanju IOP-a u saradnji sa stručnim saradnikom i roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima dece; - pruža dodatnu podršku deci iz osetljivih društvenih grupa u vaspitnoj grupi; - vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju; - obavlja poslove mentora pripravniku; - učestvuje u radu stručnih organa i timova ustanove; - učestvuje u organizovanim oblicima kulturne aktivnosti i javne delatnosti ustanove; - radi unapređivanja vaspitnoobrazovne prakse saraduje sa roditeljima, odnosno starateljima, zaposlenima u ustanovi i institucijama u široj društvenoj zajednici. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena master akademske studije i specijalističke akademske studije; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisukoji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju do tri godine ili višim obrazovanjem i godine radnog iskustva na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- dozvola za rad (licenca).	
Posebni uslovi rada	- u razvojnoj grupi.	

Naziv radnog mesta	MEDICINSKA SESTRA - VASPITAČ	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema, planira, realizuje i vrednuje ostvarivanje programa nege i vaspitnoobrazovnog rada sa decom do tri godine; - učestvuje u izradi, praćenju i vrednovanju plana individualizacije u saradnji sa stručnim saradnikom i roditeljima, odnosno starateljima dece; - kreira podsticajnu sredinu za učenje i razvoj dece, priprema sredstva i materijale za igru i različite tipove aktivnosti, stvara i održava pozitivnu socijalnu klimu u vaspitnoj grupi; 	

Naziv radnog mesta	MEDICINSKA SESTRA - VASPITAČ
	<ul style="list-style-type: none"> - prati i pruža podršku dobrobiti i celovitom razvoju dece u saradnji sa kolegama i roditeljima dece; - vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju; - radi unapređivanja vaspitnoobrazovne prakse saraduje sa roditeljima, odnosno starateljima, zaposlenim u ustanovi i drugim zainteresovanim licima i institucijama; - učestvuje u radu stručnih organa i timova ustanove.
Stručna sprema / obrazovanje	<ul style="list-style-type: none"> - više obrazovanje, odnosno odgovarajuće visoko obrazovanje na studijama prvog stepena (osnovne strukovne studije ili specijalističke strukovne studije), na kojima je osposobljeno za rad sa decom jaslenog uzrasta; ili - srednje obrazovanje.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - dozvola za rad (licenca).

Naziv radnog mesta	NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE			
	Nastavnik razredne nastave	Nastavnik u kombinovanom odeljenju od dva razreda	Nastavnik u kombinovanom odeljenju od tri razreda	Nastavnik u kombinovanom odeljenju od četiri razreda
	Nastavnik razredne nastave u posebnim uslovima	Nastavnik u kombinovanom odeljenju od dva razreda u posebnim uslovima	Nastavnik u kombinovanom odeljenju od tri razreda u posebnim uslovima	Nastavnik u kombinovanom odeljenju od četiri razreda u posebnim uslovima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira, priprema i ostvaruje sve oblike nastave i druge oblike obrazovnovaspitnog rada u skladu sa planom i programom ustanove; - sprovodi individualizaciju i prilagođavanje u skladu sa obrazovnovaspitnim potrebama učenika; - sprovodi aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja ili u drugu ustanovu; - prilagođava tehnike učenja, didaktički materijal i rad na času obrazovnovaspitnim potrebama učenika; - pruža dodatnu podršku učenicima iz osetljivih društvenih grupa, talentovanim učenicima i učenicima sa smetnjama u razvoju i invaliditetom i učestvuje u radu tima za dodatnu podršku učeniku i učestvuje u radu tima za izradu IOP-a; - učestvuje u sprovođenju ispita; - obavlja poslove mentora pripravniku; - vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju; - obavlja poslove odeljenjskog starešine i mentora pripravniku; - učestvuje u radu timova i organa ustanove; - učestvuje u izradi propisanih dokumenata ustanove; - radi unapređivanja obrazovnovaspitne prakse saraduje sa roditeljima, odnosno starateljima, zaposlenim u ustanovi i drugim zainteresovanim licima i institucijama u lokalnoj zajednici. 			
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije, master strukovne studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem. 			

Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- dozvola za rad (licenca).
Posebni uslovi rada	- u školi za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, odnosno u odeljenjima za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.

Naziv radnog mesta	NASTAVNIK U PRODUŽENOM BORAVKU	
	Nastavnik u produženom boravku	Nastavnik u produženom boravku u posebnim uslovima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - ostvaruje sadržaje obrazovnovaspitnog rada u produženom boravku; - vodi računa o ishrani učenika, sticanju radnih, higijenskih, kulturnih navika i podstiče učenike na samostalan rad; - sprovodi individualizaciju i prilagođavanje u skladu sa obrazovnovaspitnim potrebama učenika; - planira, priprema i ostvaruje obrazovnovaspitni rad i aktivira učenike u slobodnom vremenu radnotehničkim, proizvodnim, humanitarnim, sportskim, kulturno-umetničkim, zabavnim i drugim aktivnostima; - brine o zdravlju učenika i preduzima preventivne mere radi očuvanja zdravlja učenika, vaspitava ih i čuva; - prati razvoj učenika i rezultate u učenju; - podstiče učenike na postizanje boljih rezultata; - radi unapređivanja obrazovnovaspitne prakse saraduje sa porodicama učenika; - vodi odgovarajuću evidenciju i pedagošku dokumentaciju; - učestvuje u radu timova i organa ustanove, član je tima za pružanje dodatne podrške detetu i učeniku. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije, master strukovne studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- dozvola za rad (licenca).	
Posebni uslovi rada	- u školi za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.	

Naziv radnog mesta	NASTAVNIK U CELODNEVNOJ NASTAVI	
	- Nastavnik u celodnevnoj nastavi	- Nastavnik u celodnevnoj nastavi sa odeljenskim starešinstvom
	- Nastavnik u celodnevnoj nastavi u posebnim uslovima	- Nastavnik u celodnevnoj nastavi sa odeljenskim starešinstvom u posebnim uslovima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira, priprema i ostvaruje sve oblike nastave i druge oblike obrazovnovaspitnog rada u skladu sa programom ustanove; - sprovodi individualizaciju i prilagođavanje u skladu sa obrazovnovaspitnim potrebama učenika; - prilagođava tehnike učenja, didaktički materijal i rad na času obrazovnovaspitnim potrebama učenika; - planira, priprema i ostvaruje obrazovnovaspitni rad i aktivira učenike u slobodnom vremenu radnotehničkim, proizvodnim, humanitarnim, sportskim, kulturno-umetničkim, zabavnim i drugim aktivnostima; - brine o zdravlju učenika i preduzima preventivne mere radi očuvanja zdravlja učenika, vaspitava ih i čuva; 	

Naziv radnog mesta	NASTAVNIK U CELODNEVNOJ NASTAVI	
	- Nastavnik u celodnevnoj nastavi	- Nastavnik u celodnevnoj nastavi sa odeljenjskim starešinstvom
	- Nastavnik u celodnevnoj nastavi u posebnim uslovima	- Nastavnik u celodnevnoj nastavi sa odeljenjskim starešinstvom u posebnim uslovima
	<ul style="list-style-type: none"> - pruža dodatnu podršku učenicima iz osetljivih društvenih grupa, talentovanim učenicima i učenicima sa smetnjama u razvoju i invaliditetom i učestvuje u radu tima za izradu IOP-a i tima za dodatnu podršku učeniku; - organizuje, učestvuje i prati sprovođenje ispita; - vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju; - priprema i realizuje izlete, posete, nastavu u prirodi; - obavlja poslove odeljenjskog starešine; - učestvuje u radu timova i organa ustanove; - učestvuje u izradi propisanih dokumenata ustanove; - radi unapređivanja obrazovnovaspitne prakse saraduje sa roditeljima, odnosno starateljima, zaposlenim u ustanovi i drugim zainteresovanim licima i institucijama. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije, master strukovne studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem. 	
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- dozvola za rad (licenca).	
Posebni uslovi rada	- u školi za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.	

Naziv radnog mesta	DEFEKTOLOG - NASTAVNIK				
	Defektolog - nastavnik	Defektolog - nastavnik u posebnim uslovima	Defektolog nastavnik u kombinovanom odeljenju od dva razreda u posebnim uslovima	Defektolog nastavnik u kombinovanom odeljenju od tri razreda u posebnim uslovima	Defektolog nastavnik u kombinovanom odeljenju od četiri razreda u posebnim uslovima
	Defektolog - nastavnik sa odeljenjskim starešinstvom u posebnim uslovima		Defektolog - nastavnik u celodnevnoj nastavi u posebnim uslovima	Defektolog - nastavnik sa odeljenjskim starešinstvom u celodnevnoj nastavi u posebnim uslovima	Defektolog - nastavnik u produženom boravku u posebnim uslovima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema, planira, realizuje i vrednuje obrazovnovaspitni rad sa učenicima; - prati i podržava razvoj učenika i njihovo napredovanje u saradnji sa stručnim saradnicima, nastavnicima, pedagoškim asistentima i drugim zaposlenima u obrazovnovaspitnoj ustanovi, ali i spoljnim saradnicima i roditeljima odnosno starateljima; - učestvuje u izradi, praćenju i vrednovanju IOP-a u saradnji sa stručnim saradnikom i roditeljima, odnosno starateljima učenika; - vodi propisanu pedagošku dokumentaciju; - obavlja poslove mentora pripravniku i pruža stručnu podršku zaposlenima u ustanovi u radu sa učenicima koji pokazuju razvojne i druge smetnje; - obavlja poslove odeljenjskog starešine; - pruža pomoć u radu stručnih organa i timova ustanove; 				

	<ul style="list-style-type: none"> - pruža pomoć u organizovanim oblicima kulturne i javne delatnosti ustanove; - procenjuje stanja, snage, sposobnosti, interesovanja, rizike i potrebe učenika i drugih značajnih osoba u okruženju učenika bitnih za njegov razvoj i napredovanje; - radi unapređivanja obrazovnovaspitne praksesavetuje se sa roditeljima, odnosno starateljima, zaposlenima u ustanovi, spoljnim saradnicima, stručnim institucijama u široj društvenoj zajednici; - pruža dodatnu podršku učenicima iz osetljivih društvenih grupa i učenicima sa smetnjama u razvoju i teškoćama u učenju i učestvuju u radu tima za izradu IOP-A.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije, master strukovne studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - dozvola za rad (licenca).
Posebni uslovi rada	<ul style="list-style-type: none"> - u školi za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, odnosno u odeljenjima za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.

Naziv radnog mesta	NASTAVNIK PREDMETNE NASTAVE	
	Nastavnik predmetne nastave	Nastavnik predmetne nastave sa odeljenjskim starešinstvom
	Nastavnik predmetne nastave u posebnim uslovima	Nastavnik predmetne nastave sa odeljenjskim starešinstvom u posebnim uslovima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira, priprema i ostvaruje sve oblike nastave i druge oblike obrazovnovaspitnog rada u skladu sa planom i programom ustanove; - ostvaruje individualizaciju i prilagođavanje u skladu sa obrazovnovaspitnim potrebama učenika; - ostvaruje aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja ili u drugu ustanovu; - pruža dodatnu podršku učenicima iz osetljivih društvenih grupa, talentovanim učenicima i učenicima sa smetnjama u razvoju i invaliditetom i učestvuje u radu tima za izradu iop-a i učestvuje u radu tima za dodatnu podršku učeniku; - radi u ispitnim komisijama; - obavlja poslove mentora pripravniku; - vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju; - obavlja poslove odeljenjskog starešine, mentora pripravniku; - radi u timovima i organima ustanove; - učestvuje u izradi propisanih dokumenata ustanove; - radi unapređivanja obrazovnovaspitne prakse savetuje se sa roditeljima, odnosno starateljima, zaposlenim u ustanovi, spoljnim saradnicima, stručnim i drugim institucijama; - priprema i realizuje izlete, posete, nastavu u prirodi. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; 	

	NASTAVNIK PREDMETNE NASTAVE	
Naziv radnog mesta	Nastavnik predmetne nastave	Nastavnik predmetne nastave sa odeljenjskim starešinstvom
	Nastavnik predmetne nastave u posebnim uslovima	Nastavnik predmetne nastave sa odeljenjskim starešinstvom u posebnim uslovima
	izuzetno: - na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- dozvola za rad (licenca).	
Posebni uslovi rada	- u školi za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, odnosno u odeljenjima za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.	

	NASTAVNIK PREDMETNE DVOJEZIČNE NASTAVE	
Naziv radnog mesta	Nastavnik predmetne dvojezične nastave	Nastavnik predmetne dvojezične nastave sa odeljenjskim starešinstvom
	Nastavnik stranog jezika koji učestvuje u dvojezičnoj nastavi / koordinator dvojezične nastave	Nastavnik stranog jezika koji učestvuje u dvojezičnoj nastavi / koordinator dvojezične nastave sa odeljenjskim starešinstvom
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira, priprema i ostvaruje oblike dvojezične nastave, kao i druge oblike nastave i obrazovnovaspitnog rada u skladu sa planom i programom ustanove i pravilnikom o bližim uslovima za ostvarivanje dvojezične nastave; - ostvaruje individualizaciju i prilagođavanje u skladu sa obrazovnovaspitnim potrebama učenika; - ostvaruje aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja ili u drugu ustanovu; - pruža dodatnu podršku učenicima iz osetljivih društvenih grupa, talentovanim učenicima i učenicima sa smetnjama u razvoju i invaliditetom i učestvuje u radu tima za izradu IOP-a i učestvuje u radu tima za dodatnu podršku učeniku radi u ispitnim komisijama; - obavlja poslove mentora pripravniku; - vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju; - obavlja poslove odeljenjskog starešine, mentora pripravniku; - obavlja poslove mentora nastavniku predmetne dvojezične nastave sa znanjem stranog jezika na nivou B1 prema zajedničkom evropskom okviru za žive jezike i zajedno ostvaruje dvojezičnu nastavu sa njim (nastavnik stranog jezika koji učestvuje u dvojezičnoj nastavi / koordinator dvojezične nastave i nastavnik stranog jezika koji učestvuje u dvojezičnoj nastavi / koordinator dvojezične nastave sa odeljenjskim starešinstvom); - radi u timovima i organima ustanove; - učestvuje izradi propisanih dokumenata ustanove; - radi unapređivanja obrazovnovaspitne prakse savetuje se sa roditeljima, odnosno starateljima, zaposlenim u ustanovi, spoljnim saradnicima, stručnim i drugim institucijama; - priprema i realizuje izlete, posete, nastavu u prirodi. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije, master strukovne studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem. 	

Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - dozvola za rad (licenca); - dokaz o nivou znanja stranog jezika na kojem se ostvaruje dvojezična nastava, u skladu sa uslovima iz Pravilnika o bližim uslovima za ostvarivanje dvojezične nastave.
--	---

Naziv radnog mesta	NASTAVNIK PRAKTIČNE NASTAVE	
	Nastavnik praktične nastave	Nastavnik praktične nastave sa odeljenjskim starešinstvom
	Nastavnik praktične nastave u posebnim uslovima	Nastavnik praktične nastave sa odeljenjskim starešinstvom u posebnim uslovima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira, priprema i ostvaruje praktičnu nastavu i druge oblike obrazovnovaspitnog rada u skladu sa programom ustanove; - ostvaruje individualizaciju i prilagođavanje u skladu sa obrazovnovaspitnim potrebama učenika; - obavlja poslove mentora pripravniku; - Učestvuje u izradi i pripremi planova, IOP-a i programa škole i njihovoj realizaciji u delu koji se odnosi na praktičnu nastavu; - u cilju realizacije nastave savetuje se sa roditeljima i starateljima učenika, sa ustanovama, preduzećima i drugim organizacijama u cilju realizacije nastave; - obavlja poslove odeljenjskog starešine; - stručno se usavršava i prati stručne i naučne inovacije; - ostvaruje individualnu nastavu i obuku; - prati i proučava propise iz delokruga svoga rada. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; - na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studije u trajanju od tri godine ili više obrazovanje; - odgovarajuće srednje obrazovanje i položen specijalistički, odnosno majstorski ispit (i petogodišnjim radnim iskustvom u struci stečenim posle specijalističkog, odnosno majstorskog ispita); <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (specijalističke strukovne studije) po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje u periodu od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - dozvola za rad (licenca); - petogodišnje radno iskustvo u struci stečeno posle specijalističkog, odnosno majstorskog ispita. 	
Posebni uslovi rada	<ul style="list-style-type: none"> - u školi za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, odnosno u odeljenjima za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom. 	

Naziv radnog mesta	ORGANIZATOR PRAKTIČNE NASTAVE I VEŽBI	
	Organizator praktične nastave i vežbi	Organizator praktične nastave i vežbi u posebnim uslovima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira i programira vaspitnoobrazovni rad u praktičnoj nastavi (koja se realizuje u školi i u privrednim subjektima / ustanovama); - pomaže direktoru u obavljanju poslova vezanih za rad praktične nastave; - obavlja instruktivno pedagoški rad; - saraduje sa učeničkim organizacijama; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - analizira realizaciju i mere za unapređenje praktične nastave; - nadzire i kontroliše izvršenje godišnjeg plana rada vezano za praktičnu nastavu; - kontroliše prostor i inventar pre i posle završetka nastave; - organizuje dežurstva u radionicama; - priprema raspored praktične nastave, profesionalne prakse, blok nastave; - prati i proučava zakonske propise iz delokruga svoga rada.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; - na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje i specijalističko obrazovanje u skladu sa odgovarajućim pravilnikom o vrsti obrazovanja nastavnika, stručnih saradnika i pomoćnih nastavnika u stručnoj školi.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen specijalistički, odnosno majstorski ispit; - pet godina radnot iskustvo u struci stečeno posle specijalističkog, odnosno, - majstorskog ispita (za lica iz tačke 4. u rubrici stručna sprema / obrazovanje); odnosno, - pet godina radnog iskustva u oblasti obrazovanja (za lica iz tačaka 1, 2 i 3. u rubrici zahtevana stručna sprema / vrsta obrazovanja).
Posebni uslovi rada	- u školi za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, odnosno u odeljenjima za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.

Naziv radnog mesta	POMOĆNI NASTAVNIK	
	Pomoćni nastavnik	Pomoćni nastavnik u posebnim uslovima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pripreme za izvođenje časova praktične nastave; - izvodi i demonstrira postupke na časovima praktične nastave; - izvodi delove praktične nastave, profesionalne prakse, pod neposrednim rukovodstvom nastavnika; - učestvuje u realizaciji nastave, vežbi i blok nastave; - radi u nastavnoj bazi poslove za koje nisu osposobljeni učenici; - radi unapređivanja obrazovnovaspitne prakse saraduje sa nastavnicima praktične i teorijske nastave; - planira i trebuje potrebne materijale i sredstva za rad na času i nastavnoj bazi; - stručno se usavršava i prati inovacije u struci. 	
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo		
Posebni uslovi rada	- u školi za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, odnosno u odeljenjima za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.	

Naziv radnog mesta	NASTAVNIK UMETNIČKIH I STRUČNIH PREDMETA U MUZIČKOJ ŠKOLI I ODREĐENIH STRUČNIH PREDMETA U STRUČNOJ ŠKOLI	
	- Nastavnik umetničkih i stručnih predmeta u muzičkoj školi i određenih stručnih predmeta u stručnoj školi	- Nastavnik umetničkih i stručnih predmeta u muzičkoj školi i određenih stručnih predmeta u stručnoj školi sa odeljenjskim starešinstvom
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira, priprema i ostvaruje sve oblike nastave i druge oblike obrazovnovaspitnog rada u skladu sa NPP i godišnjim planom i školskim programom ustanove; - priprema učenike za koncertnu i javnu delatnost škole; - radi u ispitnim komisijama; - organizuje i održava interne časove; - radi u timovima organima ustanove; - obavlja poslove odeljenjskog starešine; - radi unapređivanja obrazovnovaspitne prakse savetuje se sa roditeljima, odnosno starateljima, zaposlenim u ustanovi, spoljnim saradnicima, stručnim i drugim institucijama; - vodi evidenciju i pedagošku dokumentaciju. 	
Stručna sprema/obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno, ako se ne obrazuju nastavnici sa odgovarajućim visokim obrazovanjem navedenim u alinejama 1. i 2. ove kolone:</p> <ul style="list-style-type: none"> - visoko obrazovanje na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studije u trajanju od tri godine ili više obrazovanje; - srednje obrazovanje. 	
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	- dozvola za rad (licenca).	

Naziv radnog mesta	NASTAVNIK IGRAČKIH PREDMETA U BALETSKOJ ŠKOLI	
	Nastavnik igračkih predmeta u baletskoj školi	Nastavnik igračkih predmeta u baletskoj školi sa odeljenjskim starešinstvom
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira, priprema i ostvaruje sve oblike nastave i druge oblike obrazovnovaspitnog rada u skladu sa NPP i godišnjim planom i školskim programom ustanove; - priprema učenike za učešće u koncertnoj i javnoj delatnosti ustanove, na takmičenjima i festivalima; - obavlja poslove odeljenjskog starešine; - savetuje se sa roditeljima i starateljima učenika i vaspitačima u domovima učenika; - vodi pedagošku dokumentaciju i druge evidencije; - radi u timovima i stručnim organima. 	
Stručna sprema / obrazovanje	- najmanje srednje baletsko obrazovanje.	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- najmanje deset godina igračke prakse, odnosno pedagoškog rada.	

Naziv radnog mesta	KOREPETITOR
Opšti / tipični opis posla	<p>U muzičkoj školi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizuje korepeticiju, priprema učenike za koncertnu i javnu delatnost škole (časovi u nastavi, interni časovi i javni časovi, koncerti); - učestvuje u pripremanju i stručno - pedagoškom ostvarivanju nastavnog plana i programa; - prisustvuje sednicama stručnih aktiva i ostalih stručnih organa; - savetuje se sa roditeljima; - vodi pedagošku dokumentaciju i propisanu evidenciju; - radi u ispitnim komisijama; - obavlja poslove i radne zadatke pripremanja za nastavu; - radi u timovima i organima ustanove. <p>U baletskoj školi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomaže u planiranju, pripremi i realizaciji nastave igračkih predmeta i drugih oblika obrazovnovaspitnog rada u skladu sa planom i programom ustanove; - pomaže nastavniku igračkih predmeta u izboru muzike za nastavu igračkih predmeta i pronalazi traženi notni materijal; - po potrebi komponuje nove numere ili prilagođava postojeće kompozicije određenim koreografijama; - priprema i snimanje zvučnih zapisa i materijala za scensko izvođenje; - vrši notiranje zvučnih zapisa; - priprema i organizuje druge vannastavne aktivnosti učenika; - učestvuje u sprovođenju ispita; - vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju; - radi u timovima i organima ustanove; - učestvuje u izradi propisanih dokumenata ustanove; - radi unapređivanja obrazovnovaspitne prakse savetuje se sa roditeljima, odnosno starateljima, zaposlenim u ustanovi, spoljnim saradnicima, stručnim i drugim institucijama.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	ŠTIMER MUZIČKIH INSTRUMENATA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - održava sve klavire (instrumente) u školi u ispravnom stanju i redovno štimuje; - održava instrumente u ispravnom stanju i kada se koriste izvan škole; - redovno proverava klavire (instrumente) u svim učionicama, nabavlja materijal potreban za popravku instrumenata i otklanja kvarove koji bi mogli da onemoguće izvođenje nastave; - za vreme letnjeg i zimskog raspusta kada se ne održava nastava popravlja i štimuje klavire (instrumente) i vrši generalni pregled, otklanja kvarove koji mogu da se poprave bez serviseru, stručnim savetima pomaže pri nabavci klavira (instrumenata).
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.

Naziv radnog mesta	ŠTIMER MUZIČKIH INSTRUMENATA
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	STRUČNI SARADNIK - PEDAGOG	
	Stručni saradnik pedagog	Stručni saradnik pedagog u posebnim uslovima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - doprinosi stvaranju optimalnih uslova za razvoj dece i učenika i unapređivanju vaspitnoobrazovnog, odnosno obrazovnovaspitnog rada; - učestvuje u planiranju, programiranju, praćenju i vrednovanju ostvarivanja vaspitnoobrazovnog rada; - prati, analizira i podstiče celovit razvoj deteta i učenika; - pruža podršku i pomoć vaspitačima i nastavnicima u planiranju, pripremanju i realizaciji svih vidova vaspitnoobrazovnog rada; - obavlja savetodavni rad sa učenicima, roditeljima, odnosno starateljima i zaposlenima u ustanovi; - pruža pomoć vaspitačima i nastavnicima na praćenju i podsticanju napredovanja dece / učenika, prilagođavanju obrazovnovaspitnog rada individualnim potrebama deteta / učenika, kreiranju pedagoškog profila i individualnog obrazovnog plana učenika, obavlja savetodavni rad sa vaspitačima i nastavnicima na osnovu dobijenih rezultata procene, pružajući im podršku u radu sa decom / učenicima, roditeljima, ličnim pratiocima / pedagoškim asistentima, podstiče lični i profesionalni razvoj vaspitača i nastavnika; - podstiče profesionalni razvoj zaposlenih i organizuje stručno usavršavanje u ustanovi; - sprovodi aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja ili u drugu ustanovu; - organizuje i realizuje aktivnosti na pružanju podrške učenicima radi postizanja socijalne, emocionalne i profesionalne zrelosti; - organizuje upoznavanje učenika sa efikasnim tehnikama i metodama učenja; - pruža podršku u izradi i razvijanju individualnih obrazovnih planova i saraduje sa interresornom komisijom u proceni potreba za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i / ili socijalnom podrškom detetu ili učeniku; - radi u stručnim timovima i organima ustanove; - vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju; - učestvuje u izradi propisanih dokumenata ustanove; - koordinira i / ili učestvuje u radu tima za zaštitu od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja; - vrši procenjivanje dece pri upisu u prvi razred i proveru spremnosti za prevremeni upis u školu; - učestvuje u struktuiranju vaspitnih grupa u predškolskoj ustanovi i odeljenja u školi na osnovu procenjenih individualnih karakteristika dece / učenika; - obavlja poslove u vezi sa profesionalnom orijentacijom učenika uz posebno uvažavanje individualnih snaga i potreba za podrškom; - kreira i prilagođava instrumente procene kako bi došao do relevantnih podataka o deci / učenicima, uzimajući u obzir njihove specifičnosti u komunikaciji, socijalnoj interakciji, emocionalnom i kognitivnom razvoju; - realizuje saradnju sa centrom za socijalni rad i drugim relevantnim institucijama, lokalnom zajednicom, stručnim i strukovnim organizacijama od značaja za uspešan rad ustanove; - inicira i učestvuje u istraživanjima obrazovnovaspitne prakse na nivou ustanove. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - dozvola za rad (licenca). 	

Naziv radnog mesta	STRUČNI SARADNIK - PEDAGOG	
	Stručni saradnik pedagog	Stručni saradnik pedagog u posebnim uslovima
Posebni uslovi rada	- u školi za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.	

Naziv radnog mesta	STRUČNI SARADNIK - PEDAGOG ZA LIKOVNO / MUZIČKO / FIZIČKO VASPITANJE	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u planiranju, programiranju, praćenju i vrednovanju ostvarivanja vaspitnoobrazovnog rada; - učestvuje u izradi propisanih dokumenata predškolske ustanove (predškolskog programa, godišnjeg plana rada, razvojnog plana) u oblasti likovnog, muzičkog ili fizičkog obrazovanja i vaspitanja; - pruža podršku vaspitačima u kreiranju i realizaciji programa rada sa decom, predlaže i organizuje različite vidove aktivnosti u svojoj oblasti rada; - pruža podršku vaspitaču na unapređivanju i osavremenjivanju vaspitnoobrazovnog rada; - učestvuje u organizaciji sportskih manifestacija, kulturnih i javnih događaja u organizaciji ustanove, drugih ustanova u lokalnoj zajednici; - saraduje sa roditeljima, institucijama, lokalnom samoupravom, stručnim i strukovnim organizacijama od značaja za uspešan rad ustanove; - učestvuje u radu stručnih timova i organa ustanove; - vodi propisanu dokumentaciju o svom radu. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije, master strukovne studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- dozvola za rad (licenca).	

Naziv radnog mesta	STRUČNI SARADNIK - PSIHOLOG	
	Stručni saradnik psiholog	Stručni saradnik psiholog u posebnim uslovima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - doprinosi stvaranju optimalnih uslova za razvoj dece i učenika i unapređivanju vaspitnoobrazovnog, odnosno, obrazovnovaspitnog rada; - učestvuje u planiranju, programiranju, praćenju i vrednovanju ostvarivanja vaspitnoobrazovnog rada; - pruža podršku vaspitačima i nastavnicima u planiranju, pripremanju i realizaciji svih vidova vaspitnoobrazovnog rada; - pruža pomoć vaspitačima i nastavnicima na praćenju i podsticanju napredovanja dece / učenika, prilagođavanju obrazovnovaspitnog rada individualnim potrebama deteta / učenika, kreiranju pedagoškog profila i individualnog obrazovnog plana učenika, obavlja savetodavni rad sa vaspitačima i nastavnicima na osnovu dobijenih rezultata procene, pružajući im podršku u radu sa decom / učenicima, roditeljima, ličnim pratiocima, podstiče lični i profesionalni razvoj vaspitača i nastavnika; - sprovodi aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja ili u drugu ustanovu; - organizuje i realizuje aktivnosti na pružanju podrške učenicima radi postizanja socijalne, emocionalne i profesionalne zrelosti; - koordinira preventivni rad u školi i pružanje podrške učenicima i roditeljima za primenu zdravih stilova života, osnaživanje porodice za promenu adekvatnih vaspitnih stilova; - obavlja savetodavni rad sa decom i učenicima, roditeljima, odnosno starateljima, vaspitačima, nastavnicima i drugim stručnim saradnicima na unapređenju vaspitnoobrazovnog rada; - obavlja savetodavni rad sa decom i učenicima, roditeljima, odnosno starateljima i zaposlenima u ustanovi; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - radi u stručnim timovima i organima ustanove; - vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju; - pruža podršku u izradi i razvijanju individualnih obrazovnih planova i surađuje sa interesornom komisijom u proceni potreba za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i /ili socijalnom podrškom detetu ili učeniku; - učestvuje u struktuiranju vaspitnih grupa u predškolskoj ustanovi i odeljenja u školi na osnovu procenjenih individualnih karakteristika dece / učenika; - obavlja poslove u vezi sa profesionalnom orijentacijom učenika uz posebno uvažavanje individualnih snaga i potreba za podrškom; - kreira i prilagođava instrumente procene kako bi došao do relevantnih podataka o deci / učenicima, uzimajući u obzir njihove specifičnosti u komunikaciji, socijalnoj interakciji, emocionalnom i kognitivnom razvoju; - realizuje saradnju sa stručnim i drugim institucijama, lokalnom zajednicom, stručnim i strukovnim organizacijama od značaja za uspešan rad ustanove; - učestvuje u izradi propisanih dokumenata ustanove; - vrši procenjivanje dece pri upisu u prvi razred i proveru spremnosti za prevremeni upis u školu.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - dozvola za rad (licenca).
Posebni uslovi rada	<ul style="list-style-type: none"> - u školi za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.

	STRUČNI SARADNIK - DEFETTOLOG / SPECIJALNI EDUKATOR I REHABILITATOR	
Naziv radnog mesta	Stručni saradnik defektolog / specijalni edukator i rehabilitator	Stručni saradnik defektolog / specijalni edukator i rehabilitator sa odeljenskim starešinstvom
	Stručni saradnik defektolog / specijalni edukator i rehabilitator u posebnim uslovima	Stručni saradnik defektolog / specijalni edukator i rehabilitator u posebnim uslovima sa odeljenskim starešinstvom
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u planiranju i programiranju obrazovno vaspitnog rada u školi, naročito u delovima programa koji se tiču dodatne podrške deci / učenicima, izbora i kreiranja programa rada, izbora i primene didaktičkih sredstava i asistivnih tehnologija u nastavi itd.; - utvrđuje vidove prilagođavanja u obrazovnom i vaspitnom radu kao i slobodnim aktivnostima u odnosu na procenjeni stepen podrške; - surađuje sa nastavnicima na praćenju i podsticanju napredovanja dece / učenika, prilagođavanju obrazovnovaspitnog rada individualnim potrebama deteta / učenika, kreiranju pedagoškog profila i individualnog obrazovnog plana učenika, obavlja savetodavni rad sa vaspitačima i nastavnicima na osnovu dobijenih rezultata procene, pružajući im podršku u radu sa decom / učenicima, roditeljima, ličnim pratiocima, podstiče lični i profesionalni razvoj vaspitača i nastavnika; - vrši procenu sposobnosti, znanja i veština u razvojnim oblastima, utvrđuje snage deteta / učenika i oblasti u kojima je potrebna podrška, prati razvoj i napredovanje deteta / učenika, preduzima pravovremene mere za unapređivanje razvoja; - obavlja poslove u vezi sa profesionalnom orijentacijom učenika uz posebno uvažavanje individualnih snaga i potreba za podrškom; - kreira i prilagođava instrumente procene kako bi došao do relevantnih podataka o deci / učenicima, uzimajući u obzir njihove specifičnosti u komunikaciji, socijalnoj interakciji, emocionalnom i kognitivnom razvoju; - prikuplja relevantne podatke od roditelja dece / učenika i obavlja savetodavni rad sa roditeljima, pruža podršku i osnažuje roditelje u jačanju vaspitnih kompetencija i podsticanju razvoja dece / učenika; - učestvuje u radu stručnih i drugih organa i tela u školi i u radu timova, posebno onih koji se formiraju za pružanje podrške razvoju i napredovanju deteta / učenika; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja analitičko istraživačke poslove i priprema izveštaje o izvršenim analizama; - stručno se usavršava i prati tehnološke inovacije u oblasti primene asistivne tehnologije u obrazovanju; - informiše ostale stručne saradnike o novim trendovima i primeni odgovarajućih asistivnih tehnologija dostupnih u obrazovanju; - vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju; - vrši izbor i prilagođavanje didaktičkog materijala i udžbenika.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- dozvola za rad (licenca).
Posebni uslovi rada	- u školi za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.

Naziv radnog mesta	STRUČNI SARADNIK - LOGOPED	
	Stručni saradnik logoped	Stručni saradnik logoped u posebnim uslovima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u planiranju, programiranju, praćenju i vrednovanju ostvarivanja vaspitnoobrazovnog rada, posebno u segmentima koji se odnose na planove i programe podrške deci i učenicima; - sprovodi postupke za govorno jezičku procenu, realizuje aktivnosti u domenu prevencije govorno-jezičkih poremećaja, sprovodi logopedsku terapiju govorno-jezičkog razvoja; - pruža podršku i pomoć vaspitačima i nastavnicima u planiranju, realizaciji i vrednovanju vaspitnoobrazovnog rada, posebno u oblasti komunikacije i govornojezičkog razvoja dece i učenika; - pruža podršku u izradi i razvijanju individualnih obrazovnih planova i saraduje sa interresornom komisijom u proceni potreba za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i/ili socijalnom podrškom detetu ili učeniku; - realizuje osnaživanje dece, učenika i roditelja za primenu adekvatnih postupaka, metoda i tehnika u oblasti komunikacije i govorno-jezičkog razvoja dece i učenika; - ostvaruje savetodavni rad sa roditeljima i starateljima dece / učenika; - učestvuje u radu timova i organa ustanove; - vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju; - saraduje sa institucijama, lokalnom zajednicom, stručnim i strukovnim organizacijama od značaja za uspešan rad ustanove. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- dozvola za rad (licenca).	
Posebni uslovi rada	- u školi za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.	

Naziv radnog mesta	STRUČNI SARADNIK - BIBLIOTEKAR / NOTOTEKAR / MEDIJATEKAR
--------------------	--

	Stručni saradnik - bibliotekar / nototekar / medijatekar	Stručni saradnik - bibliotekar / nototekar / medijatekar u posebnim uslovima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vodi poslovanje biblioteke, medijateke, nototeke; - planira, organizuje i učestvuje u izradi i realizaciji programa obrazovanja i vaspitanja; - saraduje sa nastavnicima i stručnim saradnicima; - rukovodi u radu bibliotečke, medijatečke i nototečke sekcije; - radi na izdavanju knjiga, priručnika, audio, video zapisa i notnih izdanja; - učestvuje u organizovanju i ostvarivanju kulturne aktivnosti i javne delatnostiškole; - vodi foto, muzičku, video i drugu arhivu škole i stručno obrađuje notne, video, audio i druge zapise; - saraduje sa matičnom bibliotekom, stručnim institucijama i društvenim okruženjem; - predlaže nabavku knjiga, časopisa, medijatečke i nototečke građe, inventariše, klasifikuje, signira i katalogizuje; - učestvuje u izboru odobrenih udžbenika sa ostalim članovima veća; - učestvuje u radu timova i organa škole; - vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju; - učestvuje u izradi propisanih dokumenata ustanove. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju do tri godine ili višim obrazovanjem i godine radnog iskustva na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- dozvola za rad (licenca).	
Posebni uslovi rada	- u školi za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.	

Naziv radnog mesta	STRUČNI SARADNIK/SARADNIK - SOCIJALNI RADNIK	
	- Stručni saradnik/Saradnik - socijalni radnik	- Stručni saradnik - socijalni radnik u posebnim uslovima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira, programira, organizuje i učestvuje u ostvarivanju programa socijalne zaštite; - doprinosi stvaranju optimalnih uslova za razvoj dece i učenika putem mera i oblika socijalne zaštite; - koordinira, organizuje i prati prijem dece i učenika u ustanovu u skladu sa prioritetima za upis, a na osnovu utvrđenih potreba porodica i dece; - pruža dodatnu podršku učenicima iz osetljivih društvenih grupa, talentovanim učenicima i učenicima sa smetnjama u razvoju i učestvuje u radu tima za pružanje dodatne podrške detetu i učeniku; - obavlja savetodavni rad sa decom i učenicima, roditeljima, starateljima i zaposlenima u ustanovi iz domena socijalne zaštite, a posebno iz osetljivih društvenih grupa; - učestvuje u radu timova i organa ustanove; - izrađuje analize kretanja uspeha učenika i prati rad učenika; - radi na preventivnom sagledavanju problema, predlaže mere za njihovo otklanjanje; - koordinira radom tima za zaštitu od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja; - saraduje sa centrom za socijalni rad i drugim relevantnim institucijama; 	

	- vodi dokumentaciju i evidenciju i učestvuje u izradi propisanih dokumenata ustanove.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju do tri godine ili višim obrazovanjem i godine radnog iskustva na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- dozvola za rad (licenca).
Posebni uslovi rada	- u školi za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.

Naziv radnog mesta	STRUČNI SARADNIK - ANDRAGOG	
	Stručni saradnik - andragog	Stručni saradnik - andragog u posebnim uslovima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira, organizuje i učestvuje u izradi i realizaciji programa obrazovanja i vaspitanja odraslih; - prati realizaciju, vrši analizu i učestvuje u istraživanju i vrednovanju obrazovnovaspitnog rada; - pruža dodatnu podršku odraslima iz osetljivih društvenih grupa, talentovanim i odraslima sa smetnjama u razvoju; - saraduje sa Nacionalnom službom za zapošljavanje, centrima za socijalni rad i drugim institucijama radi profesionalne orijentacije i osposobljavanja polaznika, a posebno iz osetljivih društvenih grupa; - obavlja savetodavni rad sa odraslima i zaposlenima u ustanovi; - učestvuje u radu timova i organa ustanove; - vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju; - učestvuje u izradi propisanih dokumenata ustanove. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- dozvola za rad (licenca).	
Posebni uslovi rada	- u školi za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.	

Naziv radnog mesta	SEKRETAR USTANOVE	
	Sekretar ustanove	Sekretar ustanove u posebnim uslovima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - stara se o zakonitom radu ustanove, ukazuje direktoru i organu upravljanja na nepravilnosti u radu ustanove; - obavlja upravne poslove u ustanovi; - izrađuje opšte i pojedinačne pravne akte ustanove; - obavlja pravne i druge poslove za potrebe ustanove; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje ugovore koje zaključuje ustanova; - obavlja pravne poslove u vezi sa statusnim promenama u ustanovi; - obavlja pravne poslove u vezi sa upisom dece, učenika i odraslih; - obavlja pravne poslove u vezi sa javnim nabavkama u saradnji sa finansijskom službom ustanove; - pruža stručnu pomoć u vezi sa izborom organa upravljanja u ustanovi; - pruža stručnu podršku i koordinira rad komisije za izbor direktora ustanove; - prati propise i o tome informiše zaposlene.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- dozvola za rad sekretara (licenca za sekretara) ili položen stručni ispit za sekretara, pravosudni ili stručni ispit za zaposlene u organima državne uprave ili državni stručni ispit.
Posebni uslovi rada	- u školi za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA IZRADU DIDAKTIČKIH SREDSTAVA I POMAGALA ZA DECU SA SENZOMOTORIČKIM SMETNJAMA	
	Saradnik za izradu didaktičkih sredstava i pomagala za decu sa senzomotoričkim smetnjama	Saradnik za izradu didaktičkih sredstava i pomagala za decu sa senzomotoričkim smetnjama u posebnim uslovima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrada didaktičkih sredstava za decu koja su obuhvaćena programom rane intervencije; - izrada didaktičkih sredstava i nastavnih materijala i prilagođavanje postojećih u skladu sa obrazovnim potrebama dece i učenika; - podrška nastavnicima u pripremi i realizaciji nastave; - tiflehnička i tiflodidaktička adaptacija materijala i priprema za štampu ili prebacivanje u audio format; - surdotehnička i surdodidaktička adaptacija materijala; - član je tima za dodatnu podršku detetu / učeniku i učestvuje u radu timova i organa ustanove; - vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju; - vrši permanentnu podršku korisnicima asistivne tehnologije u njenom korišćenju, održavanju i unapređivanju / modifikaciji. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo		
Posebni uslovi rada	- u školi za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.	

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA UNAPREĐIVANJE PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - doprinosi stvaranju optimalnih uslova za razvoj dece, očuvanje i unapređivanje zdravlja i bezbednosti; - planira, programira i prati ostvarivanje programa preventivne zdravstvene zaštite na nivou ustanove;

	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi propisanih dokumenata ustanove; - učestvuje u radu stručnih timova i organa ustanove; - učestvuje u izradi i prati ostvarivanje plana zdravstvene nege dece kojoj je potrebna dodatna zdravstvena podrška; - obavlja savetodavni rad iz oblasti očuvanja i unapređivanja zdravlja i bezbednosti dece, sa roditeljima, odnosno starateljima i zaposlenima u ustanovi; - saraduje sa zdravstvenim institucijama, lokalnom samoupravom, stručnim i strukovnim organizacijama od značaja za uspešan rad ustanove; - vodi odgovarajuću dokumentaciju.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena (osnovne strukovne studije, osnovne akademske studije ili specijalističke strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem zdravstvene struke.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA ISHRANU - NUTRICIONISTA	
	Saradnik za ishranu nutricionista	Saradnik za ishranu nutricionista u posebnim uslovima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira, organizuje i prati ostvarivanje programa ishrane dece; - stara se o primeni normativa ishrane, izrađuje i koriguje recepture i kreira jelovnike; - priprema individualizovane jelovnike i recepture za decu koja imaju posebne nutritivne potrebe i prati pripremu ovih obroka; - vrši kontrolu pravilnog čuvanja i upotrebe namirnica, procesa pripreme, distribucije i serviranja obroka za decu; - savetodavni rad sa roditeljima, odnosno starateljima dece, u vezi sa prilagođavanjem ishrane zdravstvenom stanju deteta; - saraduje sa Zavodom za javno zdravlje i sa drugim stručnim institucijama koje se bave unapređivanjem ishrane; - vodi propisanu evidenciju; - učestvuje u radu organa ustanove. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena (osnovne strukovne studije ili specijalističke strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem zdravstvene struke. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo		
Posebni uslovi rada	- u školi za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.	

Naziv radnog mesta	SARADNIK - MEDICINSKA SESTRA ZA PREVENTIVNU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I NEGU/MEDICINSKA SESTRA	
	- Saradnik - Medicinska sestra za preventivnu zdravstvenu zaštitu i negu	- Medicinska sestra u posebnim uslovima
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - ostvaruje neposredan preventivni zdravstveno vaspitni rad sa decom/učenicima, roditeljima i zaposlenima; - sprovodi opšte protivepidemijske mere i prati svakodnevno opšte stanje dece/učenika i reaguje u situacijama promene opšteg stanja deteta; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi mere preventivne zdravstvene zaštite dece i obezbeđuje individualni higijensko-dijetetski režim kod dece/učenika sa hroničnim nezaraznim bolestima; - pruža prvu pomoć kod povreda i poremećaja zdravstvenog stanja dece/učenika; - vrši svakodnevni sanitarno-higijenski nadzor svih prostorija u objektu; - saraduje sa nadležnim zdravstvenim, obrazovnim i ostalim institucijama; - daje podršku učenicima prilikom uzimanja terapije, hrane, kretanja, održavanja lične higijene; - formira navike i promoviše adekvatno ponašanje kod učenika (lična higijena, pravilna ishrana); - saraduje sa porodicom i društvenom sredinom.
Stručna sprema/obrazovanje	- srednje obrazovanje zdravstvene struke u trajanju od četiri godine.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - jedna godina rada u struci.
Posebni uslovi rada	- u školi za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.

Naziv radnog mesta	MEDICINSKI TEHNIČAR NEGOVATELJ/MEDICINSKI TEHNIČAR	
	- Medicinski tehničar negovatelj	- Medicinski tehničar u posebnim uslovima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši preventivnu zdravstvenu zaštitu i negu učenika; - prati zdravstveno stanje učenika, radi na sprečavanju i suzbijanju širenja bolesti; - formira navike i promoviše adekvatno ponašanje kod učenika (lična higijena, pravilna ishrana, navika održavanja urednosti prostora); - motiviše roditelje kroz informisanje na aktivnu saradnju u cilju unapređenja zdravlja učenika; - daje podršku prilikom uzimanja terapije, hrane, kretanja, održavanja lične higijene i higijene prostora. 	
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje, stečeno u skladu sa propisima koji uređuju oblast zdravstvene zaštite.	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - završen pripravnički staž. 	
Posebni uslovi rada	- u školi za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.	

Naziv radnog mesta	PEDAGOŠKI ASISTENT
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pruža pomoć i dodatnu podršku deci i učenicima u skladu sa njihovim razvojnim, obrazovnim, socijalnim potrebama; - asistira vaspitačima, nastavnicima i stručnim saradnicima u cilju unapređivanja njihovog rada sa decom, odnosno učenicima kojima je potrebna dodatna obrazovna podrška; - radi unapređivanja socijalnog i emocionalnog statusa dece i učenika, kao i osnaživanja porodica za to, kontinuirano i aktivno komunicira sa roditeljima odnosno starateljima dece, odnosno učenika; - u saradnji sa upravom ustanove, stručnim saradnicima i drugim zaposlenima uzima učešće u intersektorskoj komunikaciji sa nadležnim ustanovama, organizacijama, udruženjima i jedinicama lokalne samouprave; - učestvuje u radu Stručnog tima za inkluzivno obrazovanje, odnosno Tima za pružanje dodatne podrške deci i učenicima, kao i u radu drugih timova i organa ustanove, radi unapređivanja rada sa decom i učenicima; - pruža podršku deci i učenicima u procesu socijalizacije i adaptacije na ustanovu, grupu, odeljenje i vršnjačku komunikaciju; - pruža kontinuiranu podršku u prilagođavanju tehnika, primeni asistivnih tehnologija u procesu učenju u školi i porodici; - redovno podnosi izveštaj o svom radu i izrađuje propisanu dokumentaciju.

Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- obuka za pedagoškog asistenta (završen propisan program obuke za rad sa decom i učenicima romske nacionalne manjine).

Naziv radnog mesta	ANDRAGOŠKI ASISTENT
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - informiše odrasle o mogućnostima sticanja, odnosno završavanja funkcionalnog osnovnog obrazovanja odraslih; - motiviše odrasle za uključivanje u sistem obrazovanja; - pomaže odraslima u otklanjanju barijera za upis i pohađanje nastave; - pomaže u prevazilaženju teškoća u učenju; - pruža podršku nastavniku u ostvarivanju programa u izradi materijala za učenje i nastavu; - učestvuje u ostvarivanju različitih nastavnih i vannastavnih aktivnosti; - radi na uspostavljanju saradnje škole sa socijalnim partnerima u jedinici lokalne samouprave radi ostvarivanja prava odraslih i ostvarivanja obrazovnog procesa; - pomaže odraslima u izboru obuka; - posreduje u saradnji osnovne i srednje škole radi uključivanja odraslih u proces obučavanja; - učestvuje u prikupljanju podataka.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- obuka za andragoškog asistenta.

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira, programira, organizuje i prati rad na obrazovanju odraslih; - učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada škole; - učestvuje u radu na unapređenju opšte organizacije rada Centra za kontinuirano obrazovanje odraslih (upis polaznika, ispitivanje tržišta, priprema nastavnika za planiranje i realizaciju obuka); - saraduje sa nastavnicima u odabiranju i pripremi efikasnijih metoda, oblika i sredstava rada, realizaciji plana izvođenja obuka i vodi evidenciju o obukama; - prikuplja podatke koji su značajni za rad centra; - učestvuju u realizaciji saradnje centra sa Tržištem rada, strukovnim udruženjima, komorama i preduzećima; - radi samostalno ili učestvuje u ispitivanju faktora bitnih za unapređivanje obrazovanja odraslih; - učestvuje u aktivnostima vezanim za propagandu rada centra; - priprema materijal za konkurisanje za obavljanje obuka i blagovremeno konkuriše na raspisane oglase; - učestvuje u izradi sertifikata u vezi sa obukama; - arhivira dokumentaciju u vezi sa obukama; - učestvuje u radu stručnih organa škole; - organizuje instruktivno pedagoški rad sa svim odraslimauključujući i rad sa vanrednim učenicima; - predlaže pomoćniku direktora ili direktoru raspored i vodi računa o sprovođenju pripreme nastave za vanredne učenike; - podnosi pomoćniku direktora ili direktoru predlog komisija za ispitni rok za vanredne učenike; - odgovoran je za organizaciju i sprovođenje ispita vanrednih učenika; - priprema materijal za ispite kod vanrednih učenika;

	<ul style="list-style-type: none"> - surađuje sa ispitnim komisijama za vreme održavanja ispita vanrednih učenika; - surađuje sa stručnim institucijama.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- završena obuka za rad na obrazovanju odraslih.

RADNA MESTA U OBLASTI UČENIČKOG I STUDENTSKOG STANDARDA:

Naziv radnog mesta	VASPITAČ U DOMU UČENIKA	
	Vaspitač u domu učenika	Vaspitač u domu učenika u posebnim uslovima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže godišnji plan i program rada ustanove, u delu koji se odnosi na vaspitni rad; - realizuje poslove i zadatke iz godišnjeg plana vaspitnog rada; - planira, organizuje i sprovodi vaspitni rad; - pruža podršku učenicima da uspešno funkcionišu u uslovima odvojenosti od porodice i da se snađu u različitim problemskim situacijama; - prati i podržava dečiji razvoj i napredovanje u saradnji sa roditeljima, odnosno starateljima učenika; - stara se o sistematičnom učenju, postizanju boljeg uspeha učenika u školi i redovnom pohađanju nastave; - stara se o bezbednosti i zdravlju učenika u okviru svojih zakonskih ovlašćenja - pruža dodatnu podršku učenicima iz osetljivih društvenih grupa, talentovanim učenicima i učenicima sa smetnjama u razvoju; - organizuje i realizuje aktivnosti iz kulturno-zabavnog života učenika kroz rad sekcija i komisija; - sprovodi odredbe kućnog reda i stara se o održavanju discipline u domu; - surađuje sa stručnim saradnicima, razrednim starešinama, školama, roditeljima / starateljima; - odgovoran za vođenje matične evidencije, pedagoške dokumentacije o učenicima i čuvanje dokumentacije; - stara se o estetsko-higijenskom uređenju soba; - učestvuje u prijemu učenika u dom kroz rad komisije; - obavlja poslove dežurstva. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- položen ispit za licencu.	
Posebni uslovi rada	<ul style="list-style-type: none"> - noćno dežurstvo u ustanovi učeničkog standarda u školi sa domom ili u domu učenika; - u domu za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom. 	

Naziv radnog mesta	DEFEKTOLOG - VASPITAČ U DOMU UČENIKA
--------------------	--------------------------------------

	Defektolog - vaspitač	Defektolog - vaspitač u posebnim uslovima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje deo godišnjeg plana rada doma, iz svoje nadležnosti, koji se odnosi na procenu stanja, snage, sposobnosti, interesovanja, rizika i potrebe učenika i drugih značajnih osoba u okruženju učenika bitnih za njegov razvoj i napredovanje; - učestvuje u izradi individualnih obrazovnih planova i pružanje posebne podrške učenicima koji se školuju po individualiziranoj nastavi i individualnom obrazovnom planu, predlaže i vrši podršku u realizaciji slobodnih aktivnosti na osnovu utvrđenih sklonosti, interesovanja, afiniteta i snaga svakog učenika; - saraduje sa roditeljima, nastavnicima i stručnim saradnicima u školi na izradi, realizaciji i evaluaciji individualnih obrazovnih planova; - saraduje sa obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim institucijama (školama, domovima zdravlja, savetovalištim, centrima za socijalni rad, policijom) i drugim ustanovama koje doprinose ostvarivanju standarda i postignuća, odnosno dobrobiti učenika sa posebnim potrebama; - učestvuje u proceduri procene, obuci i evaluaciji korišćenja asistivne tehnologije (učenje, društveni život, hranjenje, kretanje, lična higijena); - neposredno radi u grupi sa učenicima na realizaciji programa vaspitnoobrazovnog rada; - realizuje programske zadatke iz svih oblasti vaspitanja; - pruža pomoć i podršku senzornom, kognitivnom, psihomotornom razvoju učenika. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen ispit za licencu. 	
Posebni uslovi rada	<ul style="list-style-type: none"> - u domu za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom. 	

Naziv radnog mesta	UREDNIK KULTURNO OBRAZOVNOG I ZABAVNOG PROGRAMA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje predlog godišnjeg programa vaspitnog rada doma, u delu koji se odnosi na kulturni i zabavni program i odgovoran je za njegovu realizaciju; - osmišljava, predlaže i uređuje kulturne, obrazovne i zabavne programe; - obavlja stručne i organizacione poslove za potrebe realizacije programa; - organizuje realizaciju programa u saradnji sa rukovodiocem, vaspitačima i stručnim saradnicima u domu i realizatorima programa; - ostvaruje saradnju sa drugim institucijama kulture u zemlji i inostranstvu i prati manifestacije iz svoje oblasti; - saraduje sa službama u instituciji i organizacijama van institucije u vezi realizacije programa; - priprema periodične i godišnje izveštaje o realizaciji programa.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; - na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - najmanje dve godine radnog iskustva;

- znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	UREDNIK PROGRAMA U USTANOVI KULTURE STUDENTSKOG STANDARDA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none">- izrađuje godišnji program rada u delu koji se odnosi na oblast koju uređuje, neposredno radi na njegovoj realizaciji i odgovoran je za isti;- rukovodi timom organizatora i realizatora i daje konkretne naloge licima koja su uključena u fazi pripreme programa radi njegove realizacije;- prisustvuje probama ili drugim složenijim pripremnim radnjama programa, kako bi na vreme uočio eventualne nedostatke i preduzeo mere kako bi se oni otklonili;- dostavlja stručnoj službi ustanove sve neophodne podatke, kako bi svi formalno-pravni i administrativno-finansijski uslovi vezani za realizaciju određenog programa bili ispunjeni u skladu sa važećim zakonskim i drugim propisima;- ostvaruje saradnju sa naučnim i stručnim institucijama, ustanovama kulture u zemlji i van zemlje i ustanovama srodnim ustanovi u kojoj je zaposlen;- saraduje sa službama u ustanovi i organizacijama van ustanove u vezi realizacije programa;- priprema periodične i godišnje izveštaje o realizaciji programa;- priprema programske projekte i dokumentaciju radi konkurisanja kod nadležnih organizacija u zemlji i inostranstvu radi njihove realizacije.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: <ul style="list-style-type: none">- na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije);- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;- na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odmsnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none">- znanje stranog jezika;- najmanje dve godine radnog iskustva;- znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	UREDNIK ARHIVA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none">- izrađuje godišnjeg programa ustanove kulture u delu koji se odnosi na rad arhiv medija, neposredno radi na njegovoj realizaciji i odgovoran je za isti;- obavlja stručne i organizacione poslove u neposrednoj realizaciji rada arhiva;- prati alternativnu filmsku i video produkciju;- vrši obradu i zbrinjavanje filmske, video i digitalne građe prema standardima filmskih arhiva;- organizuje rad Saveta arhiva alternativnog filma;- radi na proširenju fonda i prikupljanju građe;- vrši obradu i zbrinjavanje filmske, video i digitalne građe nastale u vezi sa programima ustanove kulture;- omogućava korišćenje fonda prema standardima filmskih arhiva;- neposredan rad na formiranju DVteke;- priprema periodične i godišnje izveštaje o realizaciji programa;- priprema programske projekte i dokumentaciju radi konkurisanja kod nadležnih organizacija u zemlji i inostranstvu radi njihove realizacije.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: <ul style="list-style-type: none">- na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije);

	<ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; - na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.
<p>Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - najmanje dve godine radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	STRUČNI SARADNIK PEDAGOG U USTANOVI UČENIČKOG STANDARDA	
	Stručni saradnik pedagog	Stručni saradnik pedagog u posebnim uslovima rada
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u planiranju, programiranju, praćenju i vrednovanju ostvarivanja vaspitnog rada i predlaže mere za njegovo poboljšanje; - pruža podršku vaspitačima u planiranju, pripremanju i izvođenju svih vidova vaspitnog rada; - sprovodi analize i istraživanja u cilju unapređenja rada doma učenika i unapređenja vaspitnog rada; - identifikuje učenike sa problemima u učenju i ponašanju i radi na otklanjanju pedagoških uzroka tih problema; - pruža podršku učenicima u njihovom profesionalnom razvoju; - pruža podršku i pomoć učenicima iz osetljivih društvenih grupa; - pruža podršku učenicima koji imaju teškoće u učenju, adaptaciji na dom, ponašanju i socijalnim odnosima; - učestvuje u planiranju i realizaciji preventivnih aktivnosti u cilju unapređenja zdravlja, bezbednosti i zaštite prava učenika u domu; - saraduje sa direktorom i drugim stručnim saradnicima na zajedničkom planiranju aktivnosti, stručnog usavršavanja vaspitača i izradi dokumenata doma; - pruža stručnu podršku i pomoć roditeljima učenika koji imaju teškoće u učenju i školskom postignuću; - saraduje sa školama, institucijama, lokalnom zajednicom, stručnim i strukovnim organizacijama od značaja za uspešan rad ustanove i za dobrobit učenika; - učestvuje u radu stručnih timova i organa ustanove; - vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju; - primenom pedagoških aktivnosti stvara optimalne uslove za razvoj učenika i unapređivanju obrazovnovaspitnog rada; - učestvuje u planiranju, programiranju, praćenju i vrednovanju ostvarivanja vaspitnoobrazovnog rada; - pruža dodatnu podršku učenicima iz osetljivih društvenih grupa, talentovanim učenicima i učenicima sa smetnjama u razvoju; - prati, analizira i podstiče celovit razvoja učenika; - pruža podršku i pomoć vaspitačima u planiranju, pripremanju i realizaciji svih vidova vaspitnoobrazovnog rada; - obavlja savetodavni rad sa učenicima, roditeljima, odnosno starateljima i zaposlenima u ustanovi; - pruža podršku u izradi i razvijanju individualnih obrazovnih planova; - daje predloge izmene internih dokumenata ustanove u cilju unapređenja vaspitnog rada; - vodi evidenciju i pedagošku dokumentaciju; - saraduje sa institucijama, lokalnom zajednicom, stručnim i strukovnim organizacijama od značaja za uspešan rad ustanove. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); 	

	- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- položen ispit za licencu.
Posebni uslovi rada	- u domu za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.

Naziv radnog mesta	STRUČNI SARADNIK PSIHOLOG U USTANOVI UČENIČKOG STANDARDARDA	
	Stručni saradnik psiholog	Stručni saradnik psiholog u posebnim uslovima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u planiranju, programiranju, praćenju i vrednovanju ostvarivanja vaspitnog rada i predlaže mere za njegovo poboljšanje; - pruža podršku vaspitačima u planiranju, pripremanju i izvođenju svih vidova vaspitnog rada; - sprovodi analize i istraživanja u cilju unapređenja rada doma učenika i unapređenja vaspitnog rada; - obavlja psihološku procenu učenika uz pomoć psihološkim mernih instrumenata i realizuje savetodavni rad sa njima; - pruža podršku učenicima u njihovom profesionalnom razvoju; - pruža podršku i pomoć učenicima iz osetljivih društvenih grupa; - pruža podršku učenicima koji imaju emocionalne probleme i teškoće u adaptaciji na dom, učenju, ponašanju i socijalnim odnosima; - učestvuje u planiranju i realizaciji preventivnih aktivnosti u cilju unapređenja zdravlja, bezbednosti i zaštite prava učenika u domu; - saraduje sa direktorom i drugim stručnim saradnicima na zajedničkom planiranju aktivnosti, stručnog usavršavanja vaspitača i izradi dokumenata doma; - pruža stručnu podršku i pomoć roditeljima, odnosno starateljima i zaposlenima u ustanovi; - saraduje sa školama, institucijama, lokalnom zajednicom, stručnim i strukovnim organizacijama od značaja za uspešan rad ustanove i za dobrobit učenika; - učestvuje u radu stručnih timova i organa ustanove; - vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju. 	
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- položen ispit za licencu.	
Posebni uslovi rada	- u domu za učenike sa smetnjama u razvoju i ivaliditetom.	

Naziv radnog mesta	STRUČNI SARADNIK BIBLIOTEKAR U USTANOVI UČENIČKOG I STUDENTSKOG STANDARDARDA	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje godišnje, mesečne i operativne planove rada; - vrši nabavku knjiga i periodike; - obaveštava korisnike o stanju fonda biblioteke; - klasifikuje domaće i inostrane knjige po udk sistemu i izrađuje imenike i registre; - godišnje sređuje knjižni fond; - vodi glavnu knjigu inventara i inventar prinovljenih knjiga; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - prati i vodi evidenciju o korišćenju literature; - upućuje učenike u nalaženje potrebne literature; - radi na razvijanju pozitivnog odnosa učenika prema čitanju; - saraduje sa vaspitačima i stručnim saradnicima u domu; - učestvuje u organizovanju i ostvarivanju kulturne aktivnosti i javne delatnosti doma; - podstiče razvijanje navika dolaženja u biblioteku i stimuliše učešće u aktivnostima sekcija(literarna, dramska, kvizovi znanja); - saraduje sa prosvetnim, naučnim, kulturnim i drugim ustanovama.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SEKRETAR USTANOVE UČENIČKOG I STUDENTSKOG STANDARDA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacrt statuta i drugih opštih akata ustanove, u skladu sa zakonom; - prati primenu statuta, kolektivnih ugovora i drugih opštih akata i priprema predloge za izmene i dopune tih akata; - prati i sprovodi postupak donošenja izrađuje predlog posebnih akata ustanove, - prati propise i ukazuje na obaveze koje proističu iz njih; - priprema tužbe, predloge odgovora na tužbe, ulaže, žalbe i vrši zastupanje ustanove po ovlašćenju pred sudovima i drugim organima i organizacijama; - obavlja pravno - tehničke poslove oko izbora organa ustanove i stručne poslove za ove organe; - obavlja stručne poslove kod sprovođenja konkursa za izbor direktora, kao i kod sprovođenja konkursa za prijem ostalih radnika ustanove; - obavlja stručno - administrativno tehničke poslove u vezi sa upisom učenika u ustanovu; - obavlja poslove u vezi prestanka radnog odnosa i raspoređivanja radnika; - obavlja poslove oko prijave - odjave radnika; - priprema i stručno obrađuje nacrte, predloge opštih akata, odluke, rešenja i druga posebna akta direktora; - pruža stručnu pomoć direktoru u blagovremenom i pravilnom sprovođenju podzakonskih i internih akata; - pruža stručnu pomoć u sprovođenju odluka organa upravljanja, inspekcijских organa i drugih nadležnih organa; - priprema sednice upravnog odbora, vodi zapisnik sa sednica i pruža stručnu pomoć u radu; - rukuje pečatima i štambiljima ustanove; - učestvuje u radu komisija i izradi zapisnika za poslove javne nabavke i sprovodi postupak i izrađuje kompletnu dokumentaciju; - vodi evidenciju o obavezi polaganja ispita za licencu; - pruža stručnu pomoć u vezi vođenja disciplinskih postupaka.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije);

	- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	ANIMATOR SPORTSKIH I REKREATIVNIH AKTIVNOSTI
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje predlog plana rada iz svog delokruga i odgovoran je za njegovu realizaciju; - osmišljava, predlaže i uređuje sportske i zabavne programe za učenike; - saraduje sa odgovarajućim službama u domu i odgovarajućim organizacijama van doma u cilju realizacije i poboljšanja kvaliteta programa; - organizuje realizaciju programa; - prilagođava sportsko rekreativne sadržaje u skladu sa potrebama učenika.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR VASPITNE SLUŽBE	
	Koordinator vaspitne službe	Koordinator vaspitne službe u posebnim uslovima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad vaspitne službe u ustanovi učeničkog standarda; - planira, organizuje i prati realizaciju vaspitnog rada u ustanovi učeničkog standarda i o tome redovno izveštava direktora i stručne organe; - vrednuje realizaciju vaspitnog rada u ustanovi; - izrađuje godišnji plan i program vaspitnog rada ustanove i izveštaj o vaspitnom radu; - daje predloge u cilju unapređenja vaspitnog rada; - vodi računa o obezbeđivanju redovnog dežurstva vaspitača u domu učenika i kontroliše izvršavanje poslova u okviru vaspitne službe; - realizuje poslove i zadatke iz godišnjeg plana vaspitnog rada; - obezbeđuje sve neophodne uslove za uredno vođenje pedagoške dokumentacije u ustanovi; - predlaže i aktivno učestvuje u organizaciji programa stručnog usavršavanja; - planira i nadzire kulturno-zabavni život učenika kroz rad sekcija i komisija; - stara se o prijemu učenika u dom; - učestvuje u organizovanim oblicima kulturne i javne delatnosti ustanove; - saraduje sa direktorom ustanove i stručnim saradnicima na unapređenju vaspitnoobrazovnog rada u ustanovi; - saraduje sa roditeljima / starateljima, razrednim starešinama; - saraduje sa školama, drugim nadležnim ustanovama, organizacijama, udruženjima i jedinicom lokalne samouprave; - pruža informacije iz delokruga rada vaspitne službe ustanove nadležnim organima. 	
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje:	

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR VASPITNE SLUŽBE	
	Koordinator vaspitne službe	Koordinator vaspitne službe u posebnim uslovima
	<ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen ispit za licencu; - najmanje tri godine radnog iskustva. 	
Posebni uslovi rada	- u domu za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.	

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA MEĐUNARODNU RAZMENU STUDENATA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - kontaktira sa turističkim organizacijama i organizacijama studenata radi zaključenja ugovora o međunarodnoj razmeni studenata; - organizuje i kontroliše rad recepcijske službe; - prikuplja podatke iz oblasti međunarodne razmene studenata; - sastavlja izveštaje o broju studenata iz međunarodne razmene i šalje ih službi za računovodstveno finasnijske poslove radi fakturisanja; - organizuje promocije na turističkim sajmovima i sličnim manifestacijama; - primenjuje opšte akte, propise i odluke vezane za međunarodnu razmenu studenata.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; - na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	ORGANIZATOR PROGRAMA POPUNE KAPACITETA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - osmišljava program i plan za popunu slobodnih kapaciteta; - sačinjava ponude i ugovore; - ostvaruje saradnju sa školama, kulturnim institucijama i dr. ustanovama i organizacijama u cilju realizacije programa; - vrši propagandnu aktivnost i druge aktivnosti na popuni slobodnih kapaciteta doma; - prati i sačinjava izveštaje realizaciji popunjenosti kapaciteta.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; - na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.

Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru.
--	--

Naziv radnog mesta	ORGANIZATOR PROGRAMA U USTANOVU KULTURE STUDENTSKOG STANDARDARDA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi programa ustanove u delu koji se odnosi na organizaciju programa i učestvuje u njegovoj realizaciji u delu koji se odnosi na organizaciju; - organizuje sadržaje u skladu sa potrebama studenata i razvija inkluzivnu kulturu; - obezbeđuje pravovremeno i uredno održavanje svih programa ustanove; - organizuje i koordinira rad svih službi u ustanovi; - priprema periodične i godišnje izveštaje u vezi sa organizacijom programa; - organizuje rad službi na programima, iznajmljenim terminima i uslugama trećim licima; - organizuje fizičko obezbeđenje programa; - kontaktira sa organizacijama van ustanove.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika.

Naziv radnog mesta	REALIZATOR PROGRAMA U USTANOVU KULTURE STUDENTSKOG STANDARDARDA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje pojedine prostore shodno potrebama pojedinih programa (raspored inventara, pultova, zastora); - obezbeđuje urednost prostora gde se održavaju programi; - organizuje pribavljanje, transport, čuvanje i povraćaj potrebnih materijala, rekvizita i uređaja; - priprema ulazak i izlazak publike prilikom izvođenja programa; - vrši pregled sale i ostalih prostorija u ustanovi; - rukuje sa priručnim sredstvima PPZ i preduzima odgovarajuće mere za suzbijanje požara u ustanovi; - saraduje na tehničkom održavanju unutrašnjeg i spoljnog prostora ustanove; - organizuje pribavljanje i čuvanje materijala za potrebe tehničke službe; - obavezan je da se pridržava mera zaštite na radu.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; - na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika.

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR KULTURNO-OBRAZOVNIH I SPORTSKO-REKREATIVNIH AKTIVNOSTI
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad urednika u realizaciji dnevnih, mesečnih, godišnjih i ostalih programa i projekata redakcija; - vodi i koordinira terminski plan dešavanja u ustanovi kulture; - prati relevantne parametre programa i podnosi izveštaje o posećenosti i odjecima u javnosti (<i>press clipping</i>); - vodi tekuću dokumentaciju programa - štampane materijale, foto, video i audio dokumentaciju; - saraduje sa službama ustanove kulture zaduženim za arhiviranje programske dokumentacije; - organizuje posebne programe.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; - na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje stranog jezika.

Naziv radnog mesta	MAJSTOR SVETLA I TONA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - neposredno učestvuje u tehničkoj realizaciji programa i stara se o pravilnoj upotrebi uređaja i instalacija vezanih za ton i svetlo; - postavlja ozvučenje, rasvetu, muzičku i scensku opremu u cilju realizacije programa; - radi na funkcionisanju ozvučenja i svetlosnog parka za vreme izvođenja programa; - rukuje audiovizuelnom i projekcionom opremom na programima; - vrši tonsko i fotografsko snimanje svih programa doma kulture; - vrši obradu i montažu tonskih snimaka i presnimavanje; - vodi kompletnu tonsku i svetlosnu tehniku i odgovoran je za njenu ispravnost i rad; - otklanja kvarove nastale na tehničkim uređajima; - neposredno učestvuje u tekućem tehničkom i investicionom održavanju ustanove; - organizuje pribavljanje i čuvanje materijala za potrebe tehničke službe; - obavezan je da se pridržava mera zaštite na radu.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit iz oblasti zaštite od požara.

Naziv radnog mesta	KINOOPERATER
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - neposredno rukuje kinooperaterima; - neposredno učestvuje u tehničkoj realizaciji programa i stara se o pravilnoj upotrebi uređaja i instalacijavezanih za video projekcije; - vrši kontrolu kvaliteta filmova svih formata pre prikazivanja; - u saradnji sa autorima vrši pripremu video materijala i prezentacija pre realizacije programa; - postavlja video tehniku za projekcije (projektore 8mm, 16mm, 32 mm, video bimeve i ostalu video tehniku) u cilju realizacije programa;

	<ul style="list-style-type: none"> - rukuje audiovizuelnom i projekcionom opremom na programima; - vrši fotografsko snimanje svih programa; - neposredno učestvuje u tekućem tehničkom i investicionom održavanju ustanove.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit iz oblasti zaštite od požara.

Naziv radnog mesta	SCENSKI MAJSTOR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje scenografiju i scenske elemente i priprema prostore za izvođenje programa; - stara se o ispravnosti i pravilnom korišćenju scenske opreme i uređaja, instalacija i sredstava za rad; - neposredno učestvuje u tehničkoj realizaciji programa; - postavlja izložbe; - izvršava popravke, zamenu delova, materijala i drugog inventara vezanog za scensku opremu i uređaje.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- stručni ispit iz oblasti zaštite od požara.

Naziv radnog mesta	SARADNIK SNIMATELJ
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i učestvuje u proizvodnji filmova i video radova u produkciji akademskog kino kluba; - snima filmsku i video dokumentaciju i realizuje filmove i video radove od važnosti za ustanovu; - neposredno radi na kompjuteru na montaži filmova i video zapisa i presnimavanju i umnožavanju; - vodi tekuću filmsku i video dokumentaciju; - održava kompjutere za rad u akademskom kino klubu; - izdaje i prima snimajuću tehniku i vodi računa o njenoj ispravnosti.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; - na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru u filmskoj produkciji; - znanje stranog jezika.

Naziv radnog mesta	LEKAR U USTANOVI UČENIČKOG STANDARDA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja preglede; - vrši procenu i upućuje pacijente na specijalističke preglede; - pruža prvu pomoć u slučaju povreda i vrši zbrinjavanje povreda; - rukuje odgovarajućim aparatima i instrumentima;

	<ul style="list-style-type: none"> - tumači rezultate laboratorijskih ispitivanja; - pruža stručnu medicinsku savetodavnu pomoć; - promoviše zdrave načine života; - sprovodi mere zdravstvene prevencije.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - poseduje licencu u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast zdravstva.

Naziv radnog mesta	MEDICINSKI TEHNIČAR NEGOVATELJ
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši preventivnu zdravstvenu zaštitu i negu učenika; - unapređuje ličnu higijenu učenika i osoblja; - prati zdravstveno stanje učenika; - sprečava i suzbija širenje bolesti; - formira navike ponašanja kod učenika (lična higijena, pravilna ishrana, navika održavanja urednosti prostora); - motiviše roditelje na aktivnu saradnju u cilju unapređenja zdravlja učenika informisanjem roditelja; - daje podršku prilikom uzimanja terapije, hrane, kretanja, održavanja lične higijene i higijene prostora.
Stručna sprema / obrazovanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje, stečeno u skladu sa propisima u oblasti zdravstvene zaštite.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - poseduje licencu u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast zdravstva.

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA ISHRANU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijemnu kontrolu namirnica, kontroliše pravilno čuvanje i upotrebu namirnica, proces pripreme, distribucije i serviranje obroka; - stara se o racionalnom korišćenju životnih namirnica; - kontroliše kvalitet, higijenu i ispravnost namirnica (rok upotrebe, organoleptička i nutritivna svojstva); - obavlja instruktivni rad sa zaposlenima u restoranu; - predlaže mere za poboljšanje kvaliteta ishrane; - kontroliše sprovođenje HACCP sistema; - učestvuje u kontroli pravilne raspodele hrane na linijama za podelu; - primenjuje zahteve navedeneu dokumentima sistema upravljanja kvalitetom i bezbednošću hrane; - sprovodi usvojenu politiku kvaliteta kroz sistem upravljanja kvalitetom i bezbednošću hrane; - predlaže mere i učestvuje u unapređenju sistema upravljanja kvalitetom i bezbednošću hrane; - planira, organizuje i prati ostvarivanje programa ishrane dece; - saraduje sa zavodom za javno zdravlje i sa drugim stručnim institucijama koje se bave unapređivanjem ishrane; - u saradnji sa organima i službama Doma obavlja poslove upravljanja, sprovođenja i kontrole sistema HACCP i QMS u delokrugu svog rada;

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi propisanu evidenciju; - stara se o primeni normativa ishrane, izrađuje i koriguje recepture i kreira jelovnike; - priprema individualizovane jelovnike i recepture za decu koja imaju posebne nutritivne potrebe i prati pripremu ovih obroka; - učestvuje u radu organa ustanove; - vrši kontrolu pravilnog čuvanja i upotrebe namirnica, procesa pripreme, distribucije i serviranja obroka za decu; - savetodavni rad sa roditeljima, odnosno starateljima dece, u vezi sa prilagođavanjem ishrane zdravstvenom stanju deteta.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; - na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje zahteva standarda i sistema kvaliteta i bezbednosti hrane - završena obuka.

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA SPROVOĐENJE STANDARDA KVALITETA SMEŠTAJA I ISHRANE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obezbeđuje funkcionisanje i poboljšavanje sistema kvaliteta i "HACCP" sistema; - učestvuje u kreiranju politike i ciljeva kvaliteta ustanove; - sprovodi usvojenu politiku kvaliteta u ustanovi i prati realizaciju ciljeva kvaliteta; - izrađuje godišnji plan internih provera i organizuje interne provere; - učestvuje u internim proverama kao proveravač; - učestvuje u analizama i izradi izveštaja za preispitivanje sistema kvaliteta; - organizuje sprovođenje korektivnih i preventivnih mera; - učestvuje u izradi i kontroli dokumenata kvaliteta u skladu sa politikom kvaliteta; - kontroliše neusaglašenosti i rešava im uzroke kroz korektivne i preventivne mere; - vodi registar neusaglašenosti, korektivnih i preventivnih mera; - izveštava predstavnika rukovodstva za kvalitet i vođu "HACCP" tima o rezultatima sprovedenih korektivnih i preventivnih mera; - učestvuje u postavljanju i analizama performansi procesa; - izrađuje predlog i prati realizaciju obuke zaposlenih iz sistema kvaliteta; - učestvuje u organizovanju eksternih provera; - učestvuje u proveru sistema isporučioaca; - odgovoran je za primenu standarda "SRPS ISO 9001" i zakonske regulative iz svog delokruga rada; - odgovoran je za tačnost podataka koji se koriste pri analizama pojedinih aktivnosti.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije); - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; - na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.

Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje zahteva standarda i sistema kvaliteta i bezbednosti hrane; - obuka za internog / eksternog proveravača.
--	---

Naziv radnog mesta	REFERENT ZA SMEŠTAJ I ISHRANU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i kontroliše izvršenje svih poslova i zadataka u okviru službe ishrane i smeštaja učenika; - odgovoran je za pravilan rad kuhinje u pogledu kvaliteta i kvantiteta ishrane, blagovremenoj pripremi i izdavanju hrane; - vrši izdavanje školskog inventara učenicima stanarima doma škole i odgovoran je za pravilno postupanje i evidenciju ovog dela školskog inventara; - vrši trebovanje namirnica i materijala prema propisanoj kalkulaciji i normativima ishrane; - stara se o racionalnom korišćenju životnih namirnica, potrošnji vode i električne energije u kuhinji i trpezariji; - odgovoran je za higijensko stanje u kuhinji, zdravstvenu ispravnost životnih namirnica i pravilno korišćenje sredstava rada; - redovno organizuje sravnjivanje primljenih bonova od abonenata sa utrošenom količinom namirnica i vodi evidenciju o broju izdatih obroka.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

RADNA MESTA U VISOKOM OBRAZOVANJU:

Naziv radnog mesta	NASTAVNIK NA AKADEMSKIM STUDIJAMA - REDOVNI PROFESOR		
	Redovni profesor	Redovni profesor u polju umetnosti	Redovni profesor kliničkih predmeta
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - drži nastavu na svim nivoima studija, prema sadržaju i u predviđenom broju časova, utvrđenim studijskim programom i planom izvođenja nastave; - organizuje i sprovodi različite oblike provere znanja i ispite; - drži konsultacije sa studentima u svrhu savladavanja nastavnog programa; - predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa i učestvuje u razvoju studijskih programa; - mentor je studentima pri izradi završnih radovana na svim nivoima studija; - priprema nastavne materijale za studente (skripte, udžbenike, zbirke itd.); - organizuje i izvodi naučnoistraživački / umetnički rad; - piše i objavljuje naučne radove i udžbeničku literaturu iz naučne oblasti za koju je biran; - prati i usmerava razvoj nastavnika i saradnika iz iste naučne, odnosno umetničke oblasti u istraživanju i član je komisija za njihov izbor; - razvija kolegijalne odnose sa drugim članovima akademske zajednice; - pokazuje društvenu odgovornost u oblasti razvoja obrazovanja i napretka celokupnog društva; - učestvuje u različitim aktivnostima značajnim za kvalitet i razvoj obrazovanja na svim nivoima, uključujući i celoživotno učenje; - redovni profesor kliničkih predmeta obavlja, koordinira, organizuje i rukovodi specijalizovanom zdravstvenom delatnošću, istovremeno sa stvaranjem uslova za nastavu i naučni rad studenata u nastavnim bazama fakulteta. 		
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na studijama trećeg stepena (doktorske akademske studije) po propisu koji uređuje visoko	Visoko obrazovanje: - na studijama trećeg stepena (doktorske akademske studije) po propisu koji uređuje visoko	Visoko obrazovanje: - na studijama trećeg stepena (doktorske akademske studije) po propisu koji uređuje visoko

	obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine.	obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - izuzetna umetnička dela kojasa značajno uticala na razvoj kulture i umetnosti.	obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost za nastavni rad; - odgovarajuća zdravstvena specijalizacija; - objavljen veći broj naučnih radova, objavljen udžbenik ili monografiju ili originalno stručno ostvarenje, ostvarene rezultate u razvoju naučno-nastavnog, odnosno umetničkog podmlatka, učešće u završnim radovima na specijalističkim i master akademskim studijama, zahtevi u skladu sa propisima kojima je uređena oblast visokog obrazovanja; - ima izuzetna umetnička dela koja su značajno uticala na razvoj kulture i umetnosti; - zahtevi su propisani zakonom o visokom obrazovanju i drugim propisima koji uređuju visoko obrazovanje; - sposobnost za: obavljanje, koordinacija, organizovanje i rukovođenje specijalizovanom zdravstvenom delatnošću u nastavnim bazama fakulteta (redovni profesor kliničkih predmeta). 		

Naziv radnog mesta	NASTAVNIK NA AKADEMSKIM STUDIJAMA - VANREDNI PROFESOR		
	Vanredni profesor	Vanredni profesor u polju umetnosti	Vanredni profesor kliničkih predmeta
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - drži nastavu na svim nivoima studija, prema sadržaju i u predviđenom broju časova, utvrđenim studijskim programom i planom izvođenja nastave; - organizuje i sprovodi različite oblike provere znanja i ispite; - drži konsultacije sa studentima u svrhu savladavanja nastavnog programa; - predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa i učestvuje u razvoju studijskih programa; - mentor je studentima pri izradi završnih radovana na svim nivoima studija; - priprema nastavne materijale za studente (skripte, udžbenike, zbirke, itd.); - organizuje i izvodi naučnoistraživački / umetnički rad; - piše i objavljuje naučne radove i udžbeničku literaturu iz naučne oblasti za koju je biran; - prati i usmerava razvoj nastavnika i saradnika iz iste naučne, odnosno umetničke oblasti u istraživanju i član je komisija za njihov izbor; - razvija kolegijalne odnose sa drugim članovima akademske zajednice; - pokazuje društvenu odgovornost u oblasti razvoja obrazovanja i napretka celokupnog društva; - učestvuje u različitim aktivnostima značajnim za kvalitet i razvoj obrazovanja na svim nivoima, uključujući i celoživotno učenje. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama trećeg stepena (doktorske akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine. 	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama trećeg stepena (doktorske akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - umetnička dela koja predstavljaju samostalan doprinos umetnosti. 	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama trećeg stepena (doktorske akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine.

Naziv radnog mesta	NASTAVNIK NA AKADEMSKIM STUDIJAMA - VANREDNI PROFESOR		
	Vanredni profesor	Vanredni profesor u polju umetnosti	Vanredni profesor kliničkih predmeta
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost za nastavni rad; - odgovarajuća zdravstvena specijalizacija; - objavljene naučne radove od značaja za razvoj nauke, u užoj naučnoj oblasti, u međunarodnim ili vodećim časopisima sa recenzijama, odnosno više umetničkih ostvarenja u umetničkoj oblasti, originalno stručno ostvarenje (projekat, studiju, patent, originalni metod, novu sortu i sl.), rukovođenje, odnosno učešće u naučnim, odnosno umetničkim projektima, objavljen udžbenik ili monografiju, praktikum ili zbirku zadataka, više radova saopštenih na međunarodnim ili domaćim naučnim skupovima, zahtevi su u skladu sa propisima kojima je uređena oblast visokog obrazovanja; - umetnička dela koja predstavljaju samostalan doprinos umetnosti; - zahtevi su propisani zakonom o visokom obrazovanju i drugim propisima koji uređuju visoko obrazovanje; - sposobnost za: obavljanje, koordinacija i organizovanje specijalizovane zdravstvene delatnosti u nastavnim bazama fakulteta (vandredni profesor kliničkih predmeta). 		

Naziv radnog mesta	NASTAVNIK NA AKADEMSKIM STUDIJAMA - DOCENT		
	Docent	Docent u polju umetnosti	Docent kliničkih predmeta
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - drži nastavu na svim nivoima studija, prema sadržaju i u predviđenom broju časova, utvrđenim studijskim programom i planom izvođenja nastave; - organizuje i sprovodi različite oblike provere znanja i ispite; - drži konsultacije sa studentima u svrhu savladavanja nastavnog programa; - predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa i učestvuje u razvoju studijskih programa; - mentor je studentima pri izradi završnih radovana na svim nivoima studija; - priprema nastavne materijale za studente (skripte, udžbenike, zbirke, itd.); - organizuje i izvodi naučnoistraživački / umetnički rad; - piše i objavljuje naučne radove i udžbeničku literaturu iz naučne oblasti za koju je biran; - prati i usmerava razvoj nastavnika i saradnika iz iste naučne, odnosno umetničke oblasti u istraživanju i član je komisija za njihov izbor; - razvija kolegijalne odnose sa drugim članovima akademske zajednice; - pokazuje društvenu odgovornost u oblasti razvoja obrazovanja i napretka celokupnog društva; - učestvuje u različitim aktivnostima značajnim za kvalitet i razvoj obrazovanja na svim nivoima, uključujući i celoživotno učenje. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama trećeg stepena (doktorske akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine. 	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama trećeg stepena (doktorske akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - priznata umetnička ostvarenja. 	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama trećeg stepena (doktorske akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost za nastavni rad; - odgovarajuća zdravstvena specijalizacija; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - objavljene naučne, odnosno stručne radove, u naučnim časopisima ili zbornicima, sa recenzijama, odnosno umetnička ostvarenja, zahtevi su propisani zakonom o visokom obrazovanju i drugim propisima koji uređuju visoko obrazovanje; - priznata umetnička dela; - zahtevi su propisani zakonom o visokom obrazovanju i drugim propisima koji uređuju visoko obrazovanje; - sposobnost za: obavljanje i koordinaciju specijalizovane zdravstvene delatnosti u nastavnim bazama fakulteta.
--	---

Naziv radnog mesta	NASTAVNIK NA STRUKOVNIM STUDIJAMA - PROFESOR STRUKOVNIH STUDIJA	
	Profesor strukovnih studija	Profesor strukovnih studija u polju umetnosti
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i realizuje nastavu na strukovnim studijama, odnosno druge oblike rada utvrđene studijskim programom, iz oblasti za koju je izabran u zvanje; - radi na izradi i osavremenjivanju sadržaja studijskog programa koji se ostvaruje u školi; - prati i primenjuje novine u oblasti nastavnih metoda; - organizuje i sprovodi različite oblike provere znanja i ispite; - obavlja konsultacije sa studentima i kontinuirano prati i vrednuje njihov rad kroz nastavu; - organizuje i ostvaruje pojedinačni i zajednički stručni rad sa studentima; - stalno se stručno i naučno usavršava; - priprema nastavne materijale za studente (udžbenike, priručnike, itd.); - objavljuje naučnostručne radove; - učestvuje u realizaciji istraživačko-razvojnih projekata; - pokazuje društvenu odgovornost u oblasti razvoja obrazovanja; - učestvuje u različitim aktivnostima značajnim za kvalitet i razvoj obrazovanja na svim nivoima, uključujući i celoživotno učenje. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama trećeg stepena (doktorske akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - magistar - sa iskustvom od 15 godina u zvanju profesora strukovnih studija, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine. 	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama trećeg stepena (doktorske akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - magistar - sa iskustvom od 15 godina u zvanju profesora strukovnih studija, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama drugog odnosno prvog stepena po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - priznata umetnička ostvarenja.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost za nastavni rad; - objavljeni naučni, odnosno stručni radovi u naučnim časopisima i zbornicima, sa recenzijama, odnosno umetnička ostvarenja; - zahtevi su u skladu sa propisima kojima je uređena oblast visokog obrazovanja. 	

Naziv radnog mesta	NASTAVNIK NA STRUKOVNIM STUDIJAMA - VIŠI PREDAVAČ	
	Viši predavač	Viši predavač u polju umetnosti
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i realizuje nastavu na strukovnim studijama, odnosno druge oblike rada utvrđene studijskim programom, iz oblasti za koju je izabran u zvanje; - radi na izradi i osavremenjivanju sadržaja studijskog programa koji se ostvaruje u školi; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - prati i primenjuje novine u oblasti nastavnih metoda; - organizuje i sprovodi različite oblike provere znanja i ispite; - obavlja konsultacije sa studentima i kontinuirano prati i vrednuje njihov rad kroz nastavu; - organizuje i ostvaruje pojedinačni i zajednički stručni rad sa studentima; - stalno se stručno i naučno usavršava; - priprema nastavne materijale za studente (udžbenike, priručnike, itd.); - objavljuje naučnostručne radove; - učestvuje u realizaciji istraživačko-razvojnih projekata; - pokazuje društvenu odgovornost u oblasti razvoja obrazovanja; - učestvuje u različitim aktivnostima značajnim za kvalitet i razvoj obrazovanja na svim nivoima, uključujući i celoživotno učenje. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama trećeg stepena (doktorske akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; 	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama trećeg stepena (doktorske akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama drugog, odnosno prvog stepena po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - priznata umetnička ostvarenja.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost za nastavni rad; - zahtevi su u skladu sa propisima kojima je uređena oblast visokog obrazovanja. 	

Naziv radnog mesta	NASTAVNIK NA STRUKOVNIM STUDIJAMA - PREDAVAČ	
	Predavač	Predavač u polju umetnosti
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i realizuje nastavu na strukovnim studijama, odnosno druge oblike rada utvrđene studijskim programom, iz oblasti za koju je izabran u zvanje; - radi na izradi i osavremenjivanju sadržaja studijskog programa koji se ostvaruje u školi; - prati i primenjuje novine u oblasti nastavnih metoda; - organizuje i sprovodi različite oblike provere znanja i ispite; - obavlja konsultacije sa studentima i kontinuirano prati i vrednuje njihov rad kroz nastavu; - organizuje i ostvaruje pojedinačni i zajednički stručni rad sa studentima; - stalno se stručno i naučno usavršava; - priprema nastavne materijale za studente (udžbenike, priručnike, itd.); - objavljuje naučnostručne radove; - učestvuje u realizaciji istraživačko-razvojnih projekata; - pokazuje društvenu odgovornost u oblasti razvoja obrazovanja; - učestvuje u različitim aktivnostima značajnim za kvalitet i razvoj obrazovanja na svim nivoima, uključujući i celoživotno učenje. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar nauka, odnosno - specijalista akademskih studija odgovarajuće oblasti po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine. 	<ul style="list-style-type: none"> - magistar nauka, odnosno - specijalista akademskih studija odgovarajuće oblasti po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama drugog, odnosno prvog stepena po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;

		- priznata umetnička ostvarenja.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- sposobnost za nastavni rad; - zahtevi su u skladu sa propisima kojima je uređena oblast visokog obrazovanja.	

Naziv radnog mesta	NASTAVNIK U VISOKOM OBRAZOVANJU	
	Nastavnik stranog jezika	Nastavnik veština
Opšti / tipični opis posla	- realizuje nastavu stranog jezika ili veština, prema sadržaju i u predviđenom broju časova, utvrđenim studijskim programom i planom izvođenja nastave; - priprema i sprovodi provere znanja i ispite; - drži konsultacije sa studentima u svrhu savladavanja nastavnog programa; - predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa; - objavljuje naučnostručne radove; - priprema nastavne materijale za studente; - pokazuje društvenu odgovornost u oblasti razvoja obrazovanja; - učestvuje u različitim aktivnostima značajnim za kvalitet i razvoj obrazovanja na svim nivoima, uključujući i celoživotno učenje.	
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na studijama prvog stepena po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine.	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- sposobnost za nastavni rad; - objavljene stručne radove u odgovarajućoj oblasti; - zahtevi su u skladu sa propisima kojima je uređena oblast visokog obrazovanja.	

Naziv radnog mesta	ASISTENT		
	Asistent	Asistent u polju umetnosti	Asistent kliničkih predmeta
Opšti / tipični opis posla	- učestvuje u nastavnom radu (realizaciji vežbi i drugih oblika nastave, organizaciji provera znanja studenata, konsultacije sa studentima) na osnovnim i master akademskim studijama; - učestvuje u realizaciji naučnoistraživačkih zadataka i projekata; - asistent kliničkih predmeta obavlja specijalizovanu zdravstvenu delatnost, istovremeno sa stvaranjem uslova za nastavu i naučni rad studenata u nastavnim bazama fakulteta.		
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - student doktorskih akademskih studija koji je svaki od prethodnih stepena studija završio sa prosečnom ocenom najmanje osam.	Visoko obrazovanje: - student doktorskih akademskih studija koji je svaki od prethodnih stepena studija završio sa prosečnom ocenom najmanje osam; - akademski naziv magistra umetnosti i odgovarajuća umetnička dela.	Visoko obrazovanje: - student doktorskih akademskih studija koji je svaki od prethodnih stepena studija završio sa prosečnom ocenom najmanje osam; - odgovarajuća zdravstvena specijalizacija.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- smisao za nastavni rad; - zahtevi su u skladu sa propisima kojima je uređena oblast visokog obrazovanja.	- smisao za samostalno umetničko stvaralaštvo; - zahtevi su u skladu sa propisima kojima je uređena oblast visokog obrazovanja.	- smisao za nastavni rad; - obavljanje spespecijalizovane zdravstvene delatnosti u nastavnim bazama fakulteta;

Naziv radnog mesta	ASISTENT		
	Asistent	Asistent u polju umetnosti	Asistent kliničkih predmeta
			- zahtevi su u skladu sa propisima kojima je uređena oblast visokog obrazovanja.

Naziv radnog mesta	ASISTENT SA DOKTORATOM		
	Asistent sa doktoratom	Asistent sa doktoratom u polju umetnosti	Asistent kliničkih predmeta sa doktoratom
Opšti / tipični opis posla	<p>- učestvuje u nastavnom radu (realizaciji vežbi i drugih oblika nastave, organizaciji provera znanja studenata, konsultacije sa studentima i sl.) na osnovnim i master akademskim studijama;</p> <p>- učestvuje u realizaciji naučnoistraživačkih zadataka i projekata;</p> <p>- asistent kliničkih predmeta obavlja specijalizovanu zdravstvenu delatnost, istovremeno sa stvaranjem uslova za nastavu i naučni rad studenata u nastavnim bazama fakulteta.</p>		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <p>- na studijama trećeg stepena (doktorske akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine.</p>	<p>Visoko obrazovanje:</p> <p>- na studijama trećeg stepena (doktorske akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine.</p>	<p>Visoko obrazovanje:</p> <p>- na studijama trećeg stepena (doktorske akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine.</p>
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<p>- smisao za nastavni rad;</p> <p>- zahtevi su u skladu sa propisima kojima je uređena oblast visokog obrazovanja.</p>	<p>- smisao za samostalno umetničko stvaralaštvo;</p> <p>- zahtevi su u skladu sa propisima kojima je uređena oblast visokog obrazovanja.</p>	<p>- smisao za nastavni rad;</p> <p>- obavljanje spespecijalizovane zdravstvene delatnosti u nastavnim bazama fakulteta;</p> <p>- zahtevi su u skladu sa propisima kojima je uređena oblast visokog obrazovanja.</p>

Naziv radnog mesta	SARADNIK U NASTAVI	
	Saradnik u nastavi	Saradnik u nastavi u polju umetnosti
Opšti / tipični opis posla	- učestvuje u nastavnom radu (realizaciji vežbi i drugih oblika nastave, organizaciji provera znanja studenata, konsultacije sa studentima i sl.) pod neposrednim rukovodstvom nastavnika na osnovnim ili master studijama.	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <p>- studije prvog stepena završene sa prosečnom ocenom najmanje osam, zahtevi su propisani zakonom o visokom obrazovanju i drugim propisima koji uređuju visoko obrazovanje.</p>	- studije prvog stepena završene sa prosečnom ocenom najmanje osam i najmanje devet iz grupe predmeta za koju se bira, zahtevi su propisani zakonom o visokom obrazovanju i drugim propisima koji uređuju visoko obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<p>- status studenta master akademskih ili specijalističkih akademskih studija;</p> <p>- na strukovnim studijama prvog stepena, status studenta master strukovnih ili specijalističkih strukovnih studija.</p>	<p>- status studenta master akademskih ili specijalističkih akademskih studija;</p> <p>- na strukovnim studijama prvog stepena, status studenta master strukovnih ili specijalističkih strukovnih studija.</p>

Naziv radnog mesta	LEKTOR STRANOG JEZIKA	
	Viši lektor	Lektor

Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - realizuje praktičnu nastavu jezika; - održava konsultacije sa studentima osnovnih studija; - organizuje nastavni rad; - učestvuje u realizaciji ili realizuje provere znanja studenata; - priprema nastavne materijale za studente; - učestvuje u izradi nastavnih planova i programa. 	
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, odnosno specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine.	Visoko obrazovanje: - na studijama prvog stepena (osnovne akademske odnosno osnovne strukovne studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost za nastavni rad; - zahtevi su u skladu sa propisima kojima je uređena oblast visokog obrazovanja. 	

Naziv radnog mesta	STRUČNI SARADNIK U STRUČNOUMETNIČKOJ OBLASTI		
	- Samostalni umetnički saradnik/Samostalni stručni saradnik	- Viši umetnički saradnik/Viši stručni saradnik	- Umetnički saradnik/Stručni saradnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - upućuje studenta u detaljne analize sadržaja i forme dela, definisanje izražajnih specifičnosti, kao i tradiciju i razvoj umetničke oblasti; - učestvuje u nastavnom radu u umetničkim ili stručnoumetničkim oblastima; - pomaže nastavniku u izvođenju nastavnonaučnog procesa; - pomaže studentima u realizaciji njihovih umetničkih i stručnoumetničkih dela; - učestvuje u realizaciji umetničkih dela i istraživanja; - priprema i prikuplja materijale o određenim problemima; - obavlja umetničke, stručne i administrativne poslove vezane za oblast u kojoj je izabran. 		
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje. - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, odnosno specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine.		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost za umetničku saradnju i nastavni rad; - ima izuzetna umetnička ili stručna ostvarenja koja su od značaja za razvoj kulture i umetnosti, značajna priznanja za umetnički rad. 	<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost za umetničku saradnju i nastavni rad; - ima visoke umetničke rezultate ili priznate stručne rezultate od značaja za razvoj kulture i umetnosti. 	<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost za umetničku saradnju i nastavni rad; - ima priznate umetničke ili stručne rezultate.

Naziv radnog mesta	SARADNIK U VISOKOM OBRAZOVANJU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u nastavnom radu na osnovnim ili master studijama; - koordinira studentsku praksu; - učestvuje u realizaciji naučnoistraživačkih zadataka; - priprema i prikuplja materijale za potrebe realizacije nastavno naučnog procesa; - obavlja stručne i administrativne poslove vezane za oblast u kojoj je izabran.

Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, odnosno specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	NAUČNI SAVETNIK / SARADNIK		
	Naučni savetnik	Viši naučni saradnik	Naučni saradnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi predloga za kratkoročne, srednjoročne i dugoročne planove razvoja u celini i u pojedinim naučnim oblastima; - programira i organizuje naučna istraživanja i usklađuje rad u okviru naučnoistraživačkih projekata; - programira, organizuje i neposredno rukovodi timskim istraživanjima složenih sadržaja u oblasti uže specijalnosti; - objedinjava, analizira i tumači rezultate naučnih istraživanja samostalno i sa saradnicima; - priprema rezultate za saopštavanje i publikovanje; - obrazuje i usavršava naučni podmladak; - učestvuje u izvođenju nastave na doktorskim studijama; - mentor je ili član komisije za ocenu i odbranu doktorskih disertacija (ako ispunjava posebne uslove); - učestvuje u komisijama za sticanje zvanja. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama trećeg stepena (doktorske akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- zahtevi su u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast naučnoistraživačke delatnosti.		

Naziv radnog mesta	ISTRAŽIVAČ	
	Istraživač saradnik	Istraživač pripravnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u radu naučnoistraživačkih timova i izvršava određene istraživačke zadatke; - usvaja i uvodi naučne metode i tehnike; - obrađuje dobijene rezultate naučnog istraživanja i publikuje naučne radove; - analizira i interpretira rezultate naučnih istraživanja u timu sa saradnicima; - učestvuje u usavršavanju i stručnom osposobljavanju mlađih istraživača i saradnika; - izvršava naučne i stručne zadatke. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, odnosno specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - upisane doktorske akademske studije. 	<ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena (osnovne akademske odnosno osnovne strukovne studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine.

Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- završene osnovne i master studije sa ukupnom prosečnom ocenom najmanje osam; - zahtevi su u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast naučnoistraživačke delatnosti.	- prosečna ocena na studijama prvog stepna najmanje osam; - zahtevi su u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast naučnoistraživačke delatnosti.
--	--	---

Naziv radnog mesta	GENERALNI SEKRETAR UNIVERZITETA	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Stručne službe; - učestvuje u radu organa univerzitetaradi davanja stručnih mišljenja iz područja prava; - prati i proučava zakone, propise i stručnu literaturu koja se odnosi na delatnost i poslovanje Univerziteta; - koordinira rad sekretara fakulteta / drugih visokoškolskih jedinica u sastavu univerziteta; - stara se o izvršenju odluka organa univerziteta; - potpisuje pojedinačna akta univerziteta, po ovlašćenju rektora. 	
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na studijama drugog stepena (master akademske studije, odnosno specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje pre 10. septembra 2005. godine.	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- najmanje pet godina radnog iskustva.	

Naziv radnog mesta	MENADŽER UNIVERZITETA	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove od značaja za pozicioniranje univerziteta u republičkom i međunarodnom prostoru visokog obrazovanja; - prati i analizira propise od značaja za finansiranje univerziteta i stručnu literaturu koja se odnosi na delatnost i poslovanje univerziteta; - koordinira rad stručnih službi univerziteta u čijem su delokrugu finansijski poslovi i poslovi promocije univerziteta; - koordinira saradnju sa fakultetima u sastavu univerziteta, posebno u oblasti finansijskih poslova; - za potrebe ministarstva nadležnog za visoko obrazovanje objedinjuje podatke na nivou univerziteta. 	
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na studijama drugog stepena (master akademske studije, odnosno specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje pre 10. septembra 2005. godine.	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- najmanje tri godine radnog iskustva.	

Naziv radnog mesta	SEKRETAR VISOKOŠKOLSKE USTANOVE	
	Sekretar fakulteta	Sekretar visoke škole ili akademije strukovnih studija
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom stručne službe; - učestvuje u radu organa fakulteta / visoke škole radi davanja stručnih mišljenja iz područja prava; - prati i proučava zakone, propise i stručnu literaturu koja se odnosi na delatnost i poslovanje fakulteta / visoke škole; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad jedinica u sastavu fakulteta / visoke škole; - stara se o izvršenju odluka organa univerziteta / fakulteta / visoke škole; - potpisuje pojedinačna akta fakulteta / visoke škole, po ovlaštenju dekana / direktora.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, odnosno specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje pre 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- najmanje tri godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	ŠEF KABINETA	
	Šef kabineta rektora	Šef kabineta dekana
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira, usmerava, koordinira i nadzire rad u kabinetu rektora /dekana, organizuje timski rad, daje uputstva i pruža stručnu pomoć zaposlenima i obavlja najsloženije poslove iz delokruga rada kabineta; - organizuje radne i protokolarnе posete univerzitetu / fakultetu; - stara se o korespodenciji rektora / dekana; - učestvuje u organizaciji poseta rektora / dekana i prorektora / prodekana u zemlji i inostranstvu. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, odnosno specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje pre 10. septembra 2005. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje stranog jezika.	

Naziv radnog mesta	SAMOSTALNI STRUČNOTEHNIČKI SARADNIK				
	Samostalni stručnotehnički saradnik za studije i studentska pitanja	Samostalni stručnotehnički saradnik za međunarodnu saradnju	Samostalni stručnotehnički saradnik za rad u laboratorijama ili centrima	Samostalni stručnotehnički saradnik - za rad u biblioteci	Samostalni stručnotehnički saradnik za ostale delatnosti
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema nacрте i predloge godišnjih planova rada, razvoja i korišćenja kadrovskih i materijalnih resursa, nacрте tehničkih specifikacija za nabavke; - analizira zahteve, prepoznaje i definiše projektne zadatke i projektuje ili priprema rešenja; - izrađuje projekte, planove, rasporede, nacрте i predloge opštih akata, vrši lekturu i prevodi stručne dokumente ili uređuje tekst i izrađuje grafičkodizajnerska rešenja za svoju oblast rada; - koordinira rad timova i grupa koji zajednički rade na rešavanju definisanih projektnih zadataka; - daje uputstva i pruža stručnu pomoć zaposlenima sa istom nadležnosti u nižem zvanju ili zaposlenima i strankama sa kojima saraduje; - predlaže mere za razvoj delatnosti, studijskih programa, nastave, saradnje, istraživanja; - komunicira sa strankama i zaposlenima i rešava pitanja iz svoje nadležnosti ili usmerava na nadležnost; - organizuje rad u biblioteci i sprovodi program rada, predlaže kupovinu knjiga, radi katagolizaciju strane knjige. 				
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje:				

	<ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, odnosno specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	VIŠI STRUČNOTEHNIČKI SARADNIK				
	Viši stručnotehnički saradnik za studije i studentska pitanja	Viši stručnotehnički saradnik za međunarodnu saradnju	Viši stručnotehnički saradnik za rad u laboratorijama ili centrima	Viši stručnotehnički saradnik za rad u biblioteci	Viši stručnotehnički saradnik za rad za ostale delatnosti
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručnu analizu iz svoje nadležnosti i izrađuje kompleksne izveštaje, na osnovu dobijenog naloga i definisane procedure; - priprema predloge tehničkih specifikacija, kalkulacija, procedura, algoritama, dokumenata, izveštaja, na osnovu definisanog projektnog zadatka; - priprema zbirne izveštaje na osnovu pojedinačnih evidencija; - daje uputstva i pruža stručnu pomoć zaposlenima sa istom nadležnostima u nižem zvanju ili zaposlenima i strankama sa kojima saraduje; - predlaže mere za razvoj delatnosti; - komunicira sa strankama i zaposlenima i rešava pitanja iz svoje nadležnosti ili usmerava na nadležnost; - učestvuje u obradi bibliotečko-informacione građe i izvora i formiranju referalne i drugih baza podataka. 				
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno osnovne strukovne studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine. 				
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo					

Naziv radnog mesta	STRUČNOTEHNIČKI SARADNIK					
	Stručnotehnički saradnik za studije i studentska pitanja	Stručnotehnički saradnik za međunarodnu saradnju	Stručnotehnički saradnik za rad u laboratorijama ili centrima	Stručnotehnički saradnik za rad u polju umetnosti	Stručnotehnički saradnik za rad u biblioteci	Stručnotehnički saradnik za ostale delatnosti
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nestandardne izveštaje po uputstvima zaposlenih u višem zvanju, a na osnovu analize sadržaja više evidencija; - evidentira, razvrstava, distribuira i arhivira dokumentaciju; - vodi propisane evidencije po definisanim procedurama rada; - izrađuje i izdaje potvrde, uverenja i druge dokumente iz svoje nadležnosti; - priprema zbirne izveštaja za državne organe ili po nalogu pretpostavljenih, iz pojedinačnih evidencija, a na osnovu definisane strukture izveštaja i procedure popunjavanja; - daje uputstva i pruža stručnu pomoć zaposlenima sa istom nadležnosti u nižem zvanju ili zaposlenima i strankama sa kojima saraduje; - rad u radionicama umetničkih fakulteta koji su u funkciji praktične realizacije radova studenata u materijalu; - štимуje, održava, reparira muzičke instrumente; - kontroliše ispravnost bibliotečkog materijala, novopripellog i oštećenog od upotrebe. 					

Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	SEKRETAR UNIVERZITETSKE BIBLIOTEKE	
	Sekretar centralne matične univerzitetske biblioteke	Sekretar univerzitetske biblioteke
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi objedinjavanjem rada ustanove i jedinica u sastavu; - priprema i razrađuje ugovore koje zaključuje ustanova i jedinica u sastavu; - vrši izradu opštih i internih akata ustanove; - vrši izradu odluka iz oblasti radnih odnosa i odluka za potrebe sprovođenja postupka statusnih promena; - pravno oblikuje stručna mišljenja i primedbe na nacрте zakona i drugih propisa; - učestvuje u kreiranju i izradi standarda, pravila i procedura vezanih za delatnost ustanove; - prati dinamiku realizacije obaveza ustanove iz domena pravnih, opštih i kadrovskih poslova; - koordinira i priprema predloge odluka i akata organa upravljanja i pravno obrazlaže predloge akata i koordinira izvršenje po donošenju; - koordinira i priprema odluke i akte jedinica u sastavu i koordinira njihovo izvršenje po donošenju; - predlaže direktoru konkretizovane planove realizacije programa rada organizacione jedinice; - priprema i podnosi izveštaje o realizaciji plana rada organizacione jedinice sa predlozima za unapređivanje procesa rada u organizacionoj jedinici; - prati radni angažman zaposlenih i sačinjava mesečne izveštaje; - nadzire rad izvršioca poslova zaduženih za neposrednu organizaciju i izvršavanje poverenih poslova; - saraduje na izradi godišnjeg plana rada i izveštaj o radu ustanove. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena - master akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit ako se zahteva zakonom; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit ako se zahteva zakonom; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	DIPLOMIRANI BIBLIOTEKAR			
	Diplomirani bibliotekar	Viši diplomirani bibliotekar	Diplomirani bibliotekar savetnik	Bibliotekar savetnik sa doktoratom
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - kreira i sprovodi nabavnu politiku biblioteke popunjavanjem fondova svim vidovima nabavke i formira i vodi posebne zbirke; - obrađuje sve oblike bibliotečko-informacione građe i izvora, formira referalne i druge baze podataka i obavlja poslove nacionalnih agencija; 			

	<ul style="list-style-type: none"> - pruža korisnicima bibliotečko-informacionu građu i izvore u biblioteci i na daljinu i izrađuje koncepciju, organizuje i sprovodi edukativnu i stručnu pomoć korisnicima; - planira, organizuje i realizuje međunarodnu saradnju, međubibliotečku pozajmicu i vrši promociju, prezentaciju i plasman srpske knjige u inostranstvo; - izrađuje kriterijume za kategorizaciju, vodi registre i radi na ostalim poslovima zaštite stare i retke bibliotečke građe; - planira, organizuje i realizuje program odnosa sa javnošću; - kreira strategiju digitalizacije i formira i vodi digitalne zbirke i baze podataka; - utvrđuje i sprovodi koncepciju čuvanja i revizije bibliotečko-informacione građe i izvora; - osmišljava i realizuje naučnoistraživačke projekte u bibliotečko-informacionoj delatnosti; - vodi statistiku i evidencije, analizira, prati stanje i predlaže mere za unapređenje delatnosti. 			
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije odnosno specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 			
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno zvanje u skladu sa pravilnikom; - jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno zvanje u skladu sa pravilnikom; - tri do šest godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno zvanje u skladu sa pravilnikom; - osam do 11 godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno zvanje u skladu sa pravilnikom; - doktorat i naučno istraživački rezultati u skladu sa zvanjima.

Naziv radnog mesta	BIBLIOTEČKI INSTRUKTOR		
	Bibliotečki instruktor - diplomirani bibliotekar	Bibliotečki instruktor - viši diplomirani bibliotekar	Bibliotečki instruktor - diplomirani bibliotekar savetnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u razvoju bibliotečko-informacione delatnosti u Republici Srbiji, u izgradnji jedinstvene nacionalne mreže biblioteka i u izgradnji jedinstvenog nacionalnog bibliografsko-informacionog sistema; - učestvuje u izradi predloga dugoročne strategije razvoja biblioteka i kratkoročnih programa i projekata; - radi naučna i stručna istraživanja bibliotečko-informacione delatnosti; - prati stanje i proučava potrebe i uslove rada u bibliotekama i predlaže mere za unapređenje rada i razvoj biblioteka; - nadzire stručni rad biblioteka i pruža stručnu pomoć bibliotekama i realizuje instruktorski rad sa zaposlenim u bibliotekama; - prati pravne propise i standarde u delatnosti i njihovo sprovođenje i učestvuje u njihovoj izradi; - programira, formira i vodi baze o radu biblioteka i prikuplja i obrađuje statističke podatke i izveštaje i vodi registar biblioteka; - izrađuje koncepciju, planove i programe i organizuje sve oblike stalnog stručnog usavršavanja bibliotečko-informacionih stručnjaka i organizuje stručne ispite. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, odnosno specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; 	

	- znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno zvanje u skladu sa pravilnikom.	- znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno više zvanje u skladu sa pravilnikom.	
Radno iskustvo	- jedna godina radnog iskustva.	- u rasponu od tri do šest godina radnog iskustva u skladu sa pravilnikom.	- u rasponu od osam do 11 godina radnog iskustva u skladu sa pravilnikom.

Naziv radnog mesta	BIBLIOTEČKI INFORMATOR		
	Bibliotečki informator - Diplomirani bibliotekar	Viši bibliotečki informator	Diplomirani bibliotečki informator savetnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati i analizira stanje i predlaže smernice za unapređenje poslova; - nabavlja, istražuje, analizira i obrađuje bibliotečko-informacionu građu i izvore; - projektuje, formira i održava referalne baze podataka i sisteme naučnih informacija; - testira i daje predloge za unapređenje programskih aplikacija za prikazivanje i održavanje referalnih baza podataka; - uređuje veb stranicu biblioteke i prezentaciju biblioteke na drugim internet portalima; - obezbeđuje korisnicima bibliotečko-informacionu građu i izvore za korišćenje u biblioteci i na daljinu; - izrađuje koncepciju, organizuje i pruža edukativnu i stručnu pomoć korisnicima; - prati naučnoistraživačke projekte, predlaže učešće biblioteke u njima i saraduju sa domaćim i inostranim partnerima; - planira, organizuje i realizuje međunarodnu saradnju i među bibliotečku pozajmicu bibliotečko-informacione građe i izvora; - vodi statistiku i razne vrste evidencija. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, odnosno specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; 		
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno zvanje u skladu sa pravilnikom.	- znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno više zvanje u skladu sa pravilnikom.	
Radno iskustvo	- najmanje jedna godina radnog iskustva.	- u rasponu od tri do šest godina radnog iskustva u skladu sa pravilnikom.	- u rasponu od osam do 11 godina radnog iskustva u skladu sa pravilnikom.

Naziv radnog mesta	BIBLIOGRAF		
	Diplomirani bibliotekar - bibliograf	Viši diplomirani bibliograf	Diplomirani bibliograf savetnik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši kataloško-bibliografsku obradu i redakciju monografskih, serijskih i delova publikacija u procesu izrade svih vrsta bibliografija; - bavi se naučnim i stručnim bibliografskim istraživanjima, izučavanjem istorije, teorije bibliografije i metodologijom izrade svih vrsta bibliografija; - obavlja samostalna istraživanja u domenu srpskog izdavaštava i štamparstva 18/20. veka; - učestvuje u radu na izradi svih bibliografskih projekata od međunarodnog, nacionalnog i lokalnog značaja; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i rediguje sve vrste pojedinačnih i kumulativnih registara u svim vrstama bibliografija; - učestvuje u izradi i redakciji svih vrsta normativnih datoteka na lokalnom i nacionalnom nivou; - učestvuje u kontinuiranoj edukaciji kadrova o kataloško-bibliografskoj praksi - predavanja, seminara i kurseva; - izrađuje metodološka uputstva i priručnike iz bibliografije; - učestvuje u izradi projekata digitalizacije svih vrsta bibliografija; - učestvuje u uređivanju i priređivanju stručnih i naučnih publikacija. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, odnosno specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno zvanje u skladu sa pravilnikom. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - položen stručni ispit i stečeno više zvanje u skladu sa pravilnikom. 	
Radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - u rasponu od tri do šest godina radnog iskustva u skladu sa pravilnikom. 	<ul style="list-style-type: none"> - u rasponu od osam do 11 godina radnog iskustva u skladu sa pravilnikom.

Naziv radnog mesta	BIBLIOTEKAR		
	- Bibliotekar	- Viši bibliotekar	- Bibliotekar savetnik
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - nabavka bibliotečkog materijala kupovinom, razmenom i poklonom; - utvrđivanje potpunosti fondova, provera i realizacija deziderata; - sprovođenje nabavne politike Biblioteke; - izrada i formiranje elektronskih kataloga (bibliografska i sadržinska obrada građe prema međunarodnim standardima, analiza sadržaja, katalogizacija i klasifikacija); - izrada normativnih datoteka; - organizacija svih vidova usavršavanja, organizacija smeštaja i čuvanja građe; - pružanje informacionih usluga korisnicima: sprovođenje kulturno-obrazovnih programa; - organizacija izložbi, promocija, tribina i predavanja; - rad sa korisnicima u Biblioteci i na daljinu preko mreže; - pružanje specijalizovanih informacionih usluga korisnicima; - pružanje referensnih, bibliografskih i naučnih informacija; - obrada i realizacija zahteva za međubibliotečku pozajmicu u zemlji i inostranstvu; - izrada pregleda citiranosti naučnih radova prema zahtevima korisnika, praćenje interesovanja i zahteva korisnika; - priprema publikacija za reprografiju i digitalizaciju; - priprema svih vrsta informacionih materijala za korisnike o uslugama i fondovima Biblioteke - fizičkim i elektronskim, pružanje informacija korisnicima putem elektronske pošte; - praćenje standarda i njihovo sprovođenje, kontrola kvaliteta bibliografskih i drugih baza podataka; - uspostavljanje i izgradnja normativnih datoteka; - rad na razvoju sistema katalogizacije i klasifikacije; - priprema štampane i elektronske građe za diseminaciju informacija; programiranje i planiranje bibliotečko-informacionog sistema u skladu sa potrebama i zahtevima struke; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - planiranje, izrada programa i evaluacija svih vidova kontinuiranog obrazovanja i stručnog usavršavanja u skladu sa potrebama i zahtevima razvoja delatnosti u Srbiji; - analiza stanja i predlaganje mera za razvoj bibliotečko-informacione delatnosti; - ujednačavanje sistema lokalnih kataloga i učešće u izradi i redakciji uzajamnog kataloga, projekti i programi u domenu stručnih i naučnih informacija; - organizacija, uređenje, izgradnja i vođenje zbirke bibliotečke građe kao pokretnih kulturnih dobara. 		
Stručna sprema/obrazovanje	Visoko obrazovanje: <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 		
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje rada na računaru 	<ul style="list-style-type: none"> - stečeno zvanje bibliotekara; - najmanje sedam godina radnog iskustva. 	<ul style="list-style-type: none"> - stečeno zvanja višeg bibliotekara; - najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	KNJIŽNIČAR		
	- Knjižničar	- Samostalni knjižničar	
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prijem i razvrstavanje bibliotečke građe; - provera kroz kataloge i informacione baze podataka, inventarisanje i signiranje bibliotečke građe, vođenje statistike i evidencije, učešće u bibliografskoj i analitičkoj obradi; - učešće u poslovima pripreme za štampu; - smeštaj i izdavanje fondova; - rad sa korisnicima; - vođenje i evidencija građe, evidentiranje i inicijalna obrada građe, anektiranje i analitičko-sintetička obrada podataka; - razvrstavanje nabavljenog bibliotečkog materijala, provera kroz bibliotečko-informacione baze i sisteme; - inventarisanje i signiranje bibliotečkog materijala; - sistematska i delimična revizija fondova, sprovođenje mera odgovarajuće zaštite fondova; - učešće u bibliografskoj i analitičkoj obradi bibliotečkog materijala i informacija; - obrada građe i podataka u katalozima i bazama, pružanje informacionih usluga korisnicima; - učešće u formiranju i održavanju kataloga i informacionih baza, rad na digitalizaciji i drugim poslovima pripreme za publikovanje u štampanoj i elektronskoj formi; - rad na računaru na svim bibliotečkim poslovima. 		
Stručna sprema/obrazovanje	- srednje obrazovanje.		
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - stečeno zvanje knjižničara; - najmanje 15 godina radnog iskustva na složenijim poslovima u bibliotečko-informacionoj delatnosti. 	

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR DIGITALNIH PROCESA U BIBLIOTECI VISOKOŠKOLSKE USTANOVE		
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši istraživanje, analizu i selekciju celokupne potencijalne građe za digitalizaciju; - predlaže prioritete za digitalizaciju; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - inicira i koordinira izradu digitalnih kolekcija, zbirki; - vrši obradu selektovane građe za digitalizaciju u skladu sa zakonskim aktima, standardima i prioritetima (imenuje predmet građe, opisuje fizičke karakteristike predmeta, određuje period i geografsko poreklo građe, utvrđuje autora, procenjuje fizičko stanje predmeta i obavlja ostale potrebne radnje neophodne u izradi metapodataka za digitalizovanu građu); - radi na formiranju digitalnih zbirki u saradnji sa operatorom, implementira digitalizovani materijala u repozitorijum digitalizovanog materijala, implementira metapodatke u bazu metapodataka.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, odnosno specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru uključujući i poznavanje sistema skladištenja podataka i rada u bazama podataka; - znanje rada u programima za grafičku obradu; - znanje stranog jezika; - najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SARADNIK U PROCESU DIGITALIZACIJE U BIBLIOTECI VISOKOŠKOLSKE USTANOVE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže mere i aktivnosti za stvaranje uslova za razvoj projekta digitalizacije arhivske građe; - organizuje i sporovodi kontrolu primene standarda u procesu digitalizacije; - kreira planove za realizaciju razvoja digitalizacije kulturne baštine; - izrađuje programe u skladu sa definisanim kriterijumima prioriteta za digitalizaciju građe u Republici Srbiji; - učestvuje (u okviru postojeće mreže ustanova) u realizaciji razvoja projekta digitalizacije usklađenih sa savremenim tehnologijama u okviru postojeće mreže ustanova; - upravlja i ažurira bazama metapodataka i digitalnim repozitorijumom u okviru ustanove i povezivanje sa drugim ustanovama.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, odnosno specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru uključujući i poznavanje sistema skladištenja podataka i rada u bazama podataka; - znanje rada u programima za grafičku obradu; - znanje stranog jezika; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	OPERATER U PROCESU DIGITALIZACIJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove digitalizacije; - obavlja poslove digitalizovanja mikrofilmovane građe na mikrofilm skenerima; - obavlja poslove snimanja građe - materijala mikrofilm kamerom i izrade mikrofilмова; - obavlja poslove grafičke obrade digitalizovanih materijala u programima za grafičku obradu.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru;

	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada u programima za grafičku obradu; - znanje stranog jezika.
Radno iskustvo	- najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	UREDNIK ZA NAUČNOISTRAŽIVAČKU DOKUMENTACIJU I IZDAVAČKU DELATNOST	
	Glavni urednik	Urednik
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi izdavačkom delatnošću ustanove, samostalno organizuje, objedinjava i usmerava rad zaposlenih u službi, priprema i realizuje plan rada u skladu sa potrebama ustanove; - prati dostignuća izdavaštva u zemlji i svetu, samostalno daje predloge za unapređenje metoda rada izdavačke delatnosti kao i štampanih izdanja ustanove kulture; - određuje precizne parametre za potrebe javnih nabavki u skladu sa planom izdavačkog rada; - uređuje i priređuje izdanja, kao i promotivne, propagandne i informacione materijale ustanove; - piše autorske tekstove, uz poštovanje metodologije prilagođene nameni i ciljnim grupama, za potrebe objavljivanja u publikacijama ili njihove promocije; - komunicira sa dizajnerima, korektorima, lektorima, redaktorima i recenzentima; - prati i kontroliše njihov rad vodeći računa o dinamici rada; - obavlja komunikaciju i pregovara sa autorima i drugim stručnim licima u pripremi i realizaciji izdavačkih projekata i upućuje na osnovu donetih odluka pozive za učešće u izradi namenskih izdanja; - organizuje saradnju, koordinira rad i komunicira sa štamparijama i ostalim stručnim licima neophodnim za realizaciju izdavačkog procesa, vodeći računa o dinamici rada; - komunicira sa ustanovama, organizacijama i udruženjima iz domena kulture, nauke i obrazovanja kao i autorima i stručnjacima u cilju nabavljanja podataka i materijala za potrebe priređivanja i objavljivanja izdanja ustanove kulture; - klasifikuje, čuva i prezentuje naučnoistraživačku dokumentaciju na način predviđen zakonom; - prikuplja podatke za izradu baze podataka o izdavačkoj delatnosti; - prati i nadgleda odvijanje procesa dokumentovanja i izdavanja dela; - rukovodi pripremanjem materijala za prezentaciju izdavačke delatnosti na domaćim i međunarodnim događajima; - promovise rezultate projekata i postignuća na planu izdavačke delatnosti. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, odnosno specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje stranog jezika.	
Radno iskustvo	- najmanje pet godina radnog iskustva u naučno-istraživačkoj delatnosti ili izdavaštvu.	- najmanje tri godine radnog iskustva u naučno-istraživačkoj delatnosti ili izdavaštvu.

RADNA MESTA U ORGANIZACIJAMA KOJE SE BAVE PRAĆENJEM I RAZVOJEM SISTEMA OBRAZOVANJA I VASPITANJA U DOUNIVERZITETSKOM OBRAZOVANJU:

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA RAZVOJ PROGRAMA I UDŽBENIKA	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - razvija i priprema predloge programa nastave i učenja; - definiše procedure i organizuje rad stručnih timova i komisija; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - priprema predloge standarda kvaliteta udžbenika i plana udžbenika; - daje stručne ocene i mišljenja u postupku odobravanja udžbenika i dodatnih nastavnih sredstava; - priprema stručna mišljenja na zahteve iz oblasti obrazovanja i vaspitanja; - priprema mišljenje o ispunjenosti standarda za ostvarivanje posebnih programa stručnog usavršavanja i obuka; - priprema i realizuje programe obuka; - razvija i priprema predloge programa osnovnog obrazovanja u inostranstvu; - prati u toku sprovođenja oglada deo koji se odnosi na sadržaj programa oglada i metode rada; - obrađuje i priprema za usvajanje ili publikovanje akte i dokumente iz svog delokruga rada.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na master akademskim studijama ili specijalističkim akademskim studijama; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje deset godina radnog iskustva u obrazovanju.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA PREDŠKOLSKO VASPITANJE I OBRAZOVANJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati i analizira primenu osnova programa vaspitanja i obrazovanja; - priprema standarde uslova za ostvarivanje posebnih programa u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja; - definiše procedure i organizuje rad stručnih timova i komisija; - razvija i priprema osnove programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja i programa predškolskog obrazovanja u inostranstvu; - priprema stručna mišljenja o didaktičkim i didaktičkim igrovnim sredstvima; - priprema predloga standarda kvaliteta udžbenika; - priprema stručna mišljenja na zahteve iz oblasti vaspitanja i obrazovanja; - prati i vrši vrednovanje rezultata primene didaktičkih i didaktičkih igrovnih sredstava u vaspitno-obrazovnom radu; - obrađuje i priprema za usvajanje ili publikovanje akte i dokumente iz svog delokruga rada.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje deset godina radnog iskustva u obrazovanju i vaspitanju.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA RAZVOJ KVALIFIKACIJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema deo nacionalnog okvira kvalifikacija i listu kvalifikacija; - priprema standarde kvalifikacija za nivo srednjeg stručnog obrazovanja, stručnog usavršavanja i za druge oblika stručnog obrazovanja;

	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje programe ispita po vrstama i nivoima; - izrađuje standarde programa i standarde za ostvarivanje programa stručnog osposobljavanja i obuke; - priprema sadržaje programa obuke i ispita za instruktore za izvođenje učenja kroz rad kod poslodavca u dualnom obrazovanju; - priprema i razvija modele priznavanja prethodnog učenja; - priprema modele razvoja karijernog vođenja i savetovanja; - izrađuje dodatne standarde kvaliteta rada stručnih škola; - definiše procedure i organizuje rad stručnih timova i komisija; - obrađuje i priprema za usvajanje ili publikovanje akte i dokumente.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na master akademskim studijama ili specijalističkim akademskim studijama; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje deset godina radnog iskustva u obrazovanju.

Naziv radnog mesta	ANALITIČAR ZA RAZVOJ KVALIFIKACIJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja podatke za istraživačke i analitičke poslove pri izradi standarda kvalifikacija za nivo srednjeg stručnog obrazovanja, stručnog usavršavanja i drugih oblika stručnog obrazovanja i izradu programa ispita po vrstama i nivoima; - priprema stručni materijal za rad radnih timova i komisija; - vodi zapisnik i izrađuje izveštaje sa održanih stručnih skupova; - tehnički obrađuje i priprema akte i dokumenta.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje pet godina radnog iskustva u obrazovanju.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi analize i istraživački rad u vezi sa stručnim usavršavanjem i napredovanjem i programima stručnog usavršavanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika; - priprema standarde profesionalnog razvoja zaposlenih u obrazovanju; - razvija mere za unapređivanje sistema stalnog stručnog usavršavanja i profesionalnog razvoja zaposlenih u predškolskom, osnovnom i srednjem obrazovanju i vaspitanju; - razvija, priprema i organizuje programe obuka stručnog usavršavanja zaposlenih u obrazovanju i vaspitanju; - analizira međunarodna iskustava u oblasti profesionalnog razvoja zaposlenih u obrazovanju; - razmatra ispunjenost uslova za zvanja višeg i visokog pedagoškog savetnika;

	<ul style="list-style-type: none"> - razvija i definiše kriterijume za praćenje realizacije programa stručnog usavršavanja; - pruža stručnu pomoć zaposlenima u obrazovanju u oblasti stručnog usavršavanja i napredovanja; - priprema materijale u vezi sa stručnim usavršavanjem i napredovanjem, za objavljivanje i publikovanje.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na master akademskim studijama ili specijalističkim akademskim studijama; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje deset godina radnog iskustva u obrazovanju.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA PRIPRAVNIŠTVO, MENTORSTVO I RUKOVOĐENJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši strukturiranje baze podataka o programima za pripravništvo i za rukovođenje; - sprovodi analitičko istraživački rad u vezi sa pripravništvom i rukovođenjem; - priprema koncepcije i druge opštih dokumenata u vezi sa pripravništvom i rukovođenjem; - predlaže mere za obezbeđivanje kvaliteta licenciranja; - razvija, prati i predlaže mere za unapređivanje sistema pripravništva i mentorstva; - izrađuje programe obuka za mentore za pripravnike; - razvija i organizuje stručno usavršavanje u vezi sa pripravništvom i rukovođenjem; - analizira međunarodna iskustava u oblasti profesionalnog razvoja zaposlenih u obrazovanju; - priprema materijale za objavljivanje i publikovanje; - izrađuje standarde za uvođenje u posao nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika; - razvija sistem vrednovanja primene stručnog usavršavanja u praksi.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na master akademskim studijama ili specijalističkim akademskim studijama; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje deset godina radnog iskustva u obrazovanju.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA DODATNU PODRŠKU DECE I UČENIKA U OBRAZOVANJU I VASPITANJU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - razvija i priprema programe dodatne podrške dece i učenika u obrazovanju i vaspitanju; - priprema stručne ocene i mišljenja u postupku odobravanja udžbenika; - priprema stručna mišljenja na zahteve iz oblasti dodatne podrške dece i učenika u obrazovanju i vaspitanju; - definiše procedure i organizuje rad stručnih timova i komisija; - priprema stručne analize iz oblasti obrazovanja dece i učenika sa posebnim sposobnostima; - priprema stručne analize iz oblasti obrazovanja dece i učenika sa smetnjama u razvoju i invaliditetom; - obrađuje i priprema za usvajanje ili publikovanje akte i dokumente iz svog delokruga rada.

Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na master akademskim studijama ili specijalističkim akademskim studijama; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje deset godina radnog iskustva u obrazovanju.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA RAZVOJ I PRIMENU OBRAZOVNIH STANDARDA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje obrazovne standarde; - razmatra i analizira međunarodne studije i obavlja ispitivanja u oblasti postavljanja obrazovnih standarda i vrednovanja postignuća učenika; - razvija metodologiju za razvijanje testova znanja i razvoj standarda postignuća i kompetencija učenika prema inovacijama u stručnoj literaturi i drugim saznanjima; - planira i ostvaruje projekte standarda postignuća i kompetencija učenika prema potrebama obrazovne politike; - učestvuje u pripremi programa stručnog usavršavanja, instrumenta i informativnih materijala iz domena praćenja i vrednovanja ostvarenosti ciljeva i zadataka, standarda postignuća i dostizanja kompetencija; - priprema publikacije u oblasti razvoja i primene obrazovnih standarda; - učestvuje u reviziji standarda kvaliteta rada ustanova; - učestvuje u vrednovanju kvaliteta rada ustanova.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na master akademskim studijama ili specijalističkim akademskim studijama; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje osam godina radnog iskustva u obrazovanju i kreiranju projekata u obrazovanju.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA RAZVOJ I PRIMENU STANDARDA KVALITETA USTANOVA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - razvija i revidira standarde kvaliteta rada ustanova; - razvija metodologiju i instrumente za samovrednovanje i spoljašnje vrednovanje rada ustanova; - razvija i organizuje pružanje stručne podrške u samovrednovanju i vrednovanju vaspitno-obrazovnog rada i ustanova; - razvija i ostvaruje programe obuke za procenu pedagoške dodate vrednosti škole kao pokazatelja kvaliteta rada ustanove; - priprema publikacije iz oblasti spoljašnjeg vrednovanja sistema i samovrednovanja ustanova; - koncipira, planira i organizuje aktivnosti za promociju kvaliteta ustanova; - priprema stručne materijale i preporuke za podršku nastavnicima i učenicima u ostvarivanju obrazovnih standarda i prilagođavanju standarda na osnovu materijala koje dostavljaju savetnici za obrazovne standarde; - priprema materijal za ispitivanje i ocenjivanje učenika u školi; - učestvuje u vrednovanju kvaliteta rada ustanova.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - na master akademskim studijama ili specijalističkim akademskim studijama; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje osam godina radnog iskustva u obrazovanju i kreiranju projekata u obrazovanju.

Naziv radnog mesta	ORGANIZATOR OBUKA I NACIONALNIH ISPITIVANJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje dostavljanje materijala stručnim saradnicima za razvoj materijala za obuke, ispite i vrednovanje i pruža organizacionu podršku u obukama, ispitivanjima i vrednovanju; - formira mreže saradnika i koordinira njihov rada prema usvojenoj proceduri; - priprema materijale za realizaciju projektnih aktivnosti za članove tima i spoljne saradnike; - prati rad saradnika i pruža organizacionu pomoć; - komunicira sa realizatorima obuka i istraživanja, školama i institucijama u kojima se realizuju obuke, istraživanja i ispiti; - planira, priprema i distribuira materijal za obuke, ispite i istraživanja; - pruža organizacionu podršku u samovrednovanju i vrednovanju vaspitno-obrazovnog rada i ustanova.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na master akademskim, master strukovnim studijama i specijalističkim akademskim studijama; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje pet godina radnog iskustva u obrazovanju.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA RAZVOJ ISPITNIH PROGRAMA I PRIPREMU ISPITNIH INSTRUMENATA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira strategije i metodologije sprovođenja ispita; - priprema predlog programa, adnatke, testove i ispitne kataloge za završni ispit u osnovnom obrazovanju i vaspitanju i za opštu maturu u opštem srednjem obrazovanju i vaspitanju za opšte obrazovne predmete; - pruža stručnu pomoć i podršku u pripremi stručne i umetničke mature; - priprema radne materijale i priručnike za pripremanje ispita; - utvrđuje strukture ispitnih instrumenata i uputstava koja se odnose na rad stručnih timova; - učestvuje u organizaciji i sprovođenju svih vrsta nacionalnih ispitivanja; - učestvuje u izradi izveštaja o rezultatima nacionalnih ispitivanja; - razvija i ostvaruje programe obuka za pripremu i sprovođenje svih faza ispita; - vrednuje kvalitet obrazovnih materijala; - učestvuje u izradi i održavanju banke zadataka za nacionalna ispitivanja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na master akademskim studijama ili specijalističkim akademskim studijama;

	- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje osam godina radnog iskustva u obrazovanju i kreiranju projekata u obrazovanju.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA KONTROLU KVALITETA ISPITNOG MATERIJALA
Opšti / tipični opis posla	- kontroliše i vrši korekturu ispitnog materijala u skladu sa važećim procedurama i uputstvima za pisanje zadataka, konstrukciju testa i pripremu upitnika; - priprema zadatke i organizuje obuke pisaca zadataka; - razvija priručnike i uputstva za pisanje zadataka, konstrukciju testa i pripremu upitnika; - vrši lektura i stilsko ujednačavanje ispitnog materijala; - priprema informativne materijala za ispite; - analizira međunarodna iskustava u domenu informativnih materijala za ispite i ispitivanje; - razvija i predlaže materijal za ispite savetnicima za predmete.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na master akademskim studijama ili specijalističkim akademskim studijama; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje osam godina radnog iskustva u obrazovanju i kreiranju projekata u obrazovanju.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA OBRAZOVNE ISTRAŽIVAČKO-ANALITIČKE POSLOVE I STATISTIKU
Opšti / tipični opis posla	- učestvuje u planiranju metodologije istraživanja u oblasti obrazovanja; - planira i sprovodi evaluacione i druge studije u oblasti obrazovanja; - utvrđuje i primenjuje kvalitativne i kvantitativne metode i modele statističke analize; - analizira, statistički obrađuje priprema i objavljuje izveštaje o rezultatima nacionalnih i međunarodnih ispitivanja, kvaliteta rada obrazovno - vaspitnih ustanova i drugih istraživanja u oblasti obrazovanja; - priprema i sprovodi istraživački rad u području spoljašnjeg proveravanja ostvarenosti standarda postignuća učenika i dodate vrednosti u oblasti obrazovanja i vaspitanja; - analizira i statistički obrađuje, priprema i objavljuje izveštaje o rezultatima ispita, spoljašnjeg vrednovanja, kvaliteta rada obrazovno-vaspitnih ustanova i drugih istraživanja u oblasti obrazovanja; - definiše preporuke za formulisane obrazovnih politika zasnovanih na podacima; - prati i analizira nacionalne i međunarodne prakse i iskustva u domenu vrednovanja postignuća učenika.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na master akademskim studijama ili specijalističkim akademskim studijama; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru; - znanje svetskog jezika; - najmanje pet godina radnog iskustva u obrazovanju i kreiranju projekata u obrazovanju.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA VREDNOVANJE PROGRAMA OGLEDA I USTANOVA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - razvija metodologiju vrednovanja programa ogleđa, definiše istraživačke metode i tehnike, razvija istraživačke instrumente; - priprema, koordinira i sprovodi postupak vrednovanja ostvarenosti ciljeva i očekivanih ishoda u programima ogleđa; - analizira rezultate vrednovanja ostvarenosti ciljeva i očekivanih ishoda u programima ogleđa; - priprema evaluativne studije i izveštaje i dostavlja predloge ministru i inicijatoru programa ogleđa o daljoj primeni ogleđa; - priprema stručni materijal za ustanove o kvalitetnom planiranju, realizaciji i praćenju programa ogleđa; - priprema publikacije o primerima dobre prakse u programima ogleđa; - učestvuje u pripremi izveštaje na nacionalnom nivou o kvalitetu rada ustanova; - učestvuje u spoljašem vrednovanju kvaliteta rada ustanova.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na master akademskim studijama ili specijalističkim akademskim studijama; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje svetskog jezika; - najmanje pet godina radnog iskustva u obrazovanju i kreiranju projekata u obrazovanju.

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA PRIPREMU, IZRADU I DISTRIBUCIJU POVERLJIVOG ISPITNOG MATERIJALA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i kontroliše izvršenje poslova u odeljenju / odseku / grupi - izrada planova rada u skladu sa Programom rada, raspoređivanje poslova, praćenje i ocenjivanje rada zaposlenih; - daje instrukcije i koordinira rad u odeljenjima / odsecima / grupama; - analizira probleme u vršenju poslova, priprema smernice i uputstava zaposlenima za ujednačavanje i primenu najbolje prakse; - sprovodi stalnu analizu potreba, te na temelju iste razvija predlog plana usavršavanja, kao i druge programske dokumente; - formira proizvođačke specifikacije i kalkulacije; - kontroliše i sprovodi usvojena dizajnerska rešenja na štampanim, fizičkim i elektronskim informativnim i propagandnim materijalom - priprema za štampu potreban materijal; - priprema poverljivih dokumenata (testovi za završni ispit u osnovnom obrazovanju i vaspitanju, prijemni ispit za srednje stručne škole); - prilagođavanje dokumenata na jezike manjina kao i za decu sa posebnim potrebama; - pušta i kontroliše masovnu i varijabilnu štampu na osnovu knjiga obrade i radnih naloga; - vodi operativnu dokumentaciju i potrebne evidencije; - održavanje ispravnosti svih mašina i sredstava za rad odeljenja; - koordinira pripremu izveštaja o radu odeljenja / odseka / grupe i delova godišnjeg izveštaja o radu ustanove; - objedinjuje izveštaje o radu i informiše rukovodstvo realizovanim aktivnostima.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;

	<ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; ili - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru, - znanje stranog jezika; - najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	OPRATER ZA UNOS PODATAKA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše šifriranje materijala; - preuzima, unosi i proverava potpunost i tačnosti unetih podataka; - vrši ispravljanje grešaka, ažuriranje i pretraživanje baze podataka; - vrši kontrolu i ispravljanje grešaka u materijalu preuzetom kroz mrežu ili posredstvom magnetnih i drugih medija, uz saglasnost vlasnika podataka po propisanim procedurama.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA KONTROLU, PRIPREMU I ZAŠTITU POVERLJIVIH PODATAKA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše podatke iz ulaznih dokumenata; - priprema dokumenata i podatke za unos i obradu; - selektuje poverljive podatke i vrši zaštitu poverljivih podataka; - priprema podatke za obradu u softveru za varijabilnu štampu; - vrši zaštitu primljene dokumentacije i predaju obrađene dokumentacije korisniku.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; ili - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA DIZAJN I PRIPREMU POVERLJIVOG ISPITNOG MATERIJALA
Opšti / tipični opis posla	- uređuje grafička i multimedijalna rešenja za komunikaciju i prezentaciju;

	<ul style="list-style-type: none"> - kreira grafička i digitalna rešenja; - vrši fotografisanje, obrada fotografija, kreiranje i održavanje baze fotografija; - priprema za štampu potreban materijal; - kontroliše i sprovodi usvojena dizajnerska rešenja na štampanim, fizičkim i elektronskim informativnim i propagandnim materijalom, i upravlja miksom digitalnih komunikacija; - priprema poverljiva dokumenata (testovi za završni ispit u osnovnom obrazovanju i vaspitanju, prijemni ispit za srednje stručne škole); - prilagođava dokumenata na jezike manjina kao i za decu sa posebnim potrebama.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika.

KATALOG RADNIH MESTA U SOCIJALNOJ ZAŠTITI:

RUKOVODEĆA RADNA MESTA U SOCIJALNOJ ZAŠTITI:

Naziv radnog mesta	DIREKTOR				
	Direktor Zavoda	Direktor CSR, CPSU, CZŽTLJ preko 400.000 stanovnika	Direktor CSR, CPSU, od 100.000 do 400.000 stanovnika i USZ preko 500 korisnika	Direktor CSR, CPSU, od 30.000 do 100.000 stanovnika i USZ od 200 do 500 korisnika	Direktor CSR, CPSU, do 30.000 stanovnika i USZ do 200 korisnika
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - zastupa i predstavlja ustanovu socijalne zaštite: Zavod, Centar za socijalni rad (CSR), Centar za porodični smeštaj usvajanje (CPSU), Centar za zaštitu žrtava trgovine ljudima (CZŽTLJ), Ustanova socijalne zaštite (USZ), u skladu sa zakonom i statutom; - rukovodi, organizuje rad i upravlja radom ustanove socijalne zaštite (zavoda / CSR / CPSU / CZŽTLJ / USZ); - predlaže plan i program rada ustanove i preduzima mere za njihovo sprovođenje; - organizuje i usklađuje procese rada u ustanovi socijalne zaštite (zavodu / CSR / CPSU / CZŽTLJ / USZ); - izvršava odluke upravnog i nadzornog odbora; - donosi odluke i izdaje naloge u vezi rada i poslovanja ustanove socijalne zaštite (zavoda / CSR / CPSU / CZŽTLJ / USZ); - učestvuje u planiranju i razvoju socijalne zaštite i politike na lokalnom nivou; - odlučuje o prijemu, radnom vremenu, odsustvu sa rada, prestanku radnog odnosa; - obavlja i vodi računa o poslovima PPZ i bezbednosti i zradvlja na radu u odeljenju; - izricanju mera za povrede radne obaveze - privremenom udaljenju zaposlenih sa posla i drugim pravima zaposlenih. - predlaže Plan razvoja i Program rada i preduzima mere za njihovo sprovođenje; - predlaže Finansijski plan Ustanove i Plan nabavki; - odlučuje o nabavkama i izboru najpovoljnijeg ponuđača u skladu sa zakonom, drugim propisima, finansijskim planom i planom nabavki, organizuje sprovođenje postupka nabavki, vođenje evidencija i izveštavanje o nabavkama u skladu sa zakonom; 				

Naziv radnog mesta	DIREKTOR				
	Direktor Zavoda	Direktor CSR, CPSU, CZŽTLJ preko 400.000 stanovnika	Direktor CSR, CPSU, od 100.000 do 400.000 stanovnika i USZ preko 500 korisnika	Direktor CSR, CPSU, od 30.000 do 100.000 stanovnika i USZ od 200 do 500 korisnika	Direktor CSR, CPSU, do 30.000 stanovnika i USZ do 200 korisnika
	- donosi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova uz saglasnost osnivača i druga opšta akta u skladu sa zakonom.				
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <p>- na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;</p> <p>- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.</p>				
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<p>- znanje rada na računaru;</p> <p>- znanje stranog jezika;</p> <p>- najmanje pet godina radnog iskustva u struci u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite.</p>				
	<p>- organizacione veštine;</p> <p>- komunikacione veštine;</p> <p>- menadžerske veštine;</p> <p>- veština prezentacije.</p>				

Naziv radnog mesta	POMOĆNIK DIREKTORA	
	Pomoćnik direktora zavoda	Pomoćnik direktora ustanove
Opšti / tipični opis posla	<p>- zastupa ustanovu, učestvuje u radu organa upravljanja i daje predloge, sugestije i mišljenja, bez prava odlučivanja, u slučaju odsutnosti ili sprečenosti direktora i u drugim slučajevima po ovlašćenju direktora;</p> <p>- učestvuje u organizaciji i usklađivanju procesa rada u Ustanovi;</p> <p>- izvršava odluke i zaključke Upravnog odbora;</p> <p>- daje ocenu o radnom doprinosu zaposlenog;</p> <p>- određuje članove komisija;</p> <p>- izdaje naloge zaposlenima za izvršenje određenih poslova.</p>	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <p>- na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;</p> <p>- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.</p>	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<p>- znanje rada na računaru;</p> <p>- znanja stranog jezika;</p> <p>- najmanje pet godina radnog iskustva u struci.</p>	
	<p>- organizacione veštine;</p> <p>- komunikacione veštine;</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - menadžerske veštine; - veština prezentacije. 	
--	---	--

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC ODELJENJA CENTRA ZA SOCIJALNI RAD I DOMSKOG ODELJENJA PRI CENTRU ZA SOCIJALNI RAD		
	Rukovodilac Odeljenja CSR od 100.000 do 400.000 stanovnika	Rukovodilac Odeljenja CSR od 30.000 do 100.000 stanovnika i Odeljenja zasebnog objekta domskog smeštaja pri CSR do 200 korisnika	Rukovodilac Odeljenja CSR do 30.000 stanovnika
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - predstavlja i zastupa odeljenje na osnovu ovlašćenja direktora; - organizuje izvršenje odluka direktora; - unapređuje organizaciju stručnog rada u odeljenju; - predlaže sadržaj, realizuje i sprovodi program i plan rada i izveštava o rezultatima rada; - utvrđuje potrebe stručnih radnika za stručnim usavršavanjem na nivou odeljenja; - obavlja i vodi računa o poslovima PPZ i bezbednosti i zdravlja na radu u odeljenju, po ovlašćenju direktora; - predstavlja i zastupa odeljenje u domenu svojih ovlašćenja; - organizuje i rukovodi procesom rada odeljenja; - izrađuje mesečne planove rada i izveštaje o realizaciji mesečnih i godišnjeg plana rada; - kontroliše sve vrste evidencija o imovini koju koristi odeljenje, zaposlenima, korisnicima, srođnicima; - učestvuje u predlaganju i utvrđivanju finansijskog plana ustanove; - učestvuje u predlaganju plana javnih nabavki; - saraduje sa predstavnicima lokalne samouprave, humanitarnim organizacijama, ustanovama kulture i obrazovanja. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - licenca za obavljanje poslova, u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna zaštita i propisima donetim na osnovu zakona; - najmanje pet godina radnog iskustva u struci. 		

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC ZASEBNOG OBJEKTA DOMSKOG SMEŠTAJA I PRIHVATILIŠTA PRI CENTRU ZA ZAŠTITU ŽRTAVA TRGOVINE LJUDIMA		
	Rukovodilac Odeljenja zasebnog objekta domskog smeštaja pri USZ preko 500 korisnika	Rukovodilac Odeljenja zasebnog objekta domskog smeštaja pri USZ od 200 do 500 korisnika	Rukovodilac prihvatilišta pri CZŽTLJ i Odeljenja zasebnog objekta domskog smeštaja pri USZ do 200 korisnika
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - predstavlja i zastupa organizacionu jedinicu u domenu svojih ovlašćenja; - organizuje i rukovodi procesom rada organizacione jedinice; - organizuje izvršenje odluka direktora; - izrađuje mesečne planove rada i izveštaje o realizaciji mesečnih i godišnjeg plana rada iz nadležnosti organizacione jedinice; - kontroliše sve vrste evidencija o imovini koju koristi organizaciona jedinica, zaposlenima, korisnicima, srođnicima iz nadležnosti organizacione jedinice; - učestvuje u predlaganju i utvrđivanju finansijskog plana ustanove; 		

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC ZASEBNOG OBJEKTA DOMSKOG SMEŠTAJA I PRIHVATIŠTA PRI CENTRU ZA ZAŠTITU ŽRTAVA TRGOVINE LJUDIMA		
	Rukovodilac Odeljenja zasebnog objekta domskog smeštaja pri USZ preko 500 korisnika	Rukovodilac Odeljenja zasebnog objekta domskog smeštaja pri USZ od 200 do 500 korisnika	Rukovodilac prihvatilišta pri CZŽTLJ i Odeljenja zasebnog objekta domskog smeštaja pri USZ do 200 korisnika
	<ul style="list-style-type: none"> - daje predlog plana javne nabavke; - saraduje sa predstavnicima lokalne samouprave, humanitarnim organizacijama, ustanovama kulture i obrazovanja; - planira, organizuje i rukovodi procesom rada organizacione jedinice; - pravi operativne planove, programe rada i izveštaje o radu organizacione jedinice; - kontroliše uključenost stručnih radnika u proces supervizije; - prati realizaciju planova rada stručnih radnika i individualnih planova pružanja usluga korisnicima; - koordinira rad sa drugom organizacionom jedinicom i sa drugim institucijama i organizacijama; - kontroliše rad pripravnika, volontera i studenata na praksi koji su raspoređeni na rad u centru, odnosno u organizacionoj jedinici; - određuje mentora za svakog pripravnika i volontera i pravi planove i programe njihovog stručnog osposobljavanja; - učestvuje u istraživanjima, projektnim i drugim aktivnostima za unapređivanje zaštite žrtava trgovine ljudima. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - licenca za obavljanje poslova, u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna zaštita i propisima donetim na osnovu zakona; - završen program obuke koji je relevantan za rad sa žrtvama trgovine ljudima u Centru za zaštitu žrtava trgovine ljudima; - najmanje pet godina radnog iskustva u struci. 		

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC PRUŽAOCA USLUGE U ZAJEDNICI		
	Rukovodilac organizacije u zajednici	Rukovodilac organizacione jedinice u zajednici	Rukovodilac službe u zajednici
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i rukovodi procesom rada organizacije, organizacione jedinice, odnosno službe; - prati međunarodne aktivnosti Ustanove i učestvuje u pripremi i realizaciji projekata; - koordinira rad stručnih radnika i stručnih saradnika i odgovoran je za stručni rad u službi; - učestvuje u izradi programa rada; - sačinjava godišnji plan o stručnom usavršavanju zaposlenih stručnih radnika i stručnih saradnika; - predlaže ciljeve i aktivnosti u odnosu na razvoj usluge, proširenje broja korisnika i uvođenje novih sadržaja; - sprovodi internu evaluaciju kvaliteta pruženih usluga, koja uključuje ispitivanje zadovoljstva korisnika, odnosno njihovih zastupnika u utvrđenim rokovima; - izrađuje mesečne planove rada i izveštaje o realizaciji mesečnih i godišnjeg plana rada; - vodi i ustrojava evidencije o zaposlenima u organizaciji, organizacionoj jedinici, odnosno službi, o korisnicima i srodnicima; - učestvuje u predlaganju i utvrđivanju finansijskog plana ustanove; 		

	- surađuje sa predstavnicima lokalne samouprave, humanitarnim organizacijama, ustanovama kulture i obrazovanja.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru; - licenca za obavljanje poslova, u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna zaštita i propisima donetim na osnovu zakona; - završen program obuke koji je relevantan za pružanje usluga u zajednici; - najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

RADNA MESTA STRUČNIH RADNIKA U SOCIJALNOJ ZAŠTITI:

Naziv radnog mesta	STRUČNI RADNIK NA POSLOVIMA SOCIJALNOG RADA
Opšti / tipični opis posla	- osigurava pristup i korišćenje usluga pomoći i podrške porodici, odnosno njenom pojedinom članu; - prihvata podneske, prima telefonske pozive ili lični kontakt sa podnosiocem ili osobom koja je prijavila slučaj; - pomaže u sastavljanju odgovarajućeg podneska; - proverava prihvatljivost podneska; - vrši prijemnu procenu podneska, pruža potrebne informacije podnosiocu; - planira i obezbeđuje direktne usluge; - upućuje na druge nadležne službe i otvaranje slučaja u centru; - sprovodi mere pravne zaštite korisnika u skladu sa javnim ovlašćenjima; - obavlja u zavisnosti od stepena stručnih znanja i veština stručne poslove, specijalizovane stručne poslove i poslove supervizije.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. izuzetno: - na studijama prvog stepena po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i visoko obrazovanje u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i radnim iskustvom na tim poslovima stečenim do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru; - završena obuka po odgovarajućem akreditovanom programu, a za specijalizovane stručne poslove i posebna znanja i veštine; - licenca za obavljanje poslova u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna zaštita i propisima donetim na osnovu zakona; - jedna godina radnog iskustva na osnovnim stručnim poslovima u socijalnoj zaštiti u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite.

Naziv radnog mesta	VODITELJ SLUČAJA U CENTRU ZA SOCIJALNI RAD
Opšti / tipični opis posla	- upoznaje korisnika sa mogućnostima službe i njegovim pravima;

	<ul style="list-style-type: none"> - procenjuje potrebe i snage korisnika i rizike po njega i planira pružanje usluge socijalne zaštite; - organizuje i realizuje pružanje usluga i obezbeđenje mera pravne zaštite konkretnom korisniku u svim fazama stručnog rada; - koordinira rad na konkretnom slučaju unutar službe centra i sa službama u lokalnoj zajednici; - sačinjava predlog plana usluga i sa supervizorom, odlučuje o njegovom sadržaju, dinamici realizacije i rokovima za evaluaciju; - prati realizaciju primenjenih usluga, uređuje i koordinira pružanje podrške i pruža neposrednu podršku korisniku, prema sačinjenom planu; - sprovodi postupke o odlučivanju o pravima na materijalna davanja; - vodi evidenciju i dokumentaciju o korisniku i radu sa korisnikom propisanu zakonom i propisima; - sačinjava posebne izveštaje o korisniku; - obrazlaže nalaz i stručno mišljenje o potrebama, pravima i interesima pojedinačnog korisnika pred drugim upravnim i sudskim organima.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i visoko obrazovanje u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i radnim iskustvom na tim poslovima stečenim do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - završena obuka po akreditovanom programu za voditelja slučaja; - licenca za obavljanje poslova, u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna zaštita i propisima donetim na osnovu zakona; - najmanje jedna godina radnog iskustva na osnovnim stručnim poslovima u socijalnoj zaštiti, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite.

Naziv radnog mesta	SUPERVIZOR U CENTRU ZA SOCIJALNI RAD
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obezbeđuje, u svim fazama postupka, zaštitu najboljeg interesa korisnika; - organizuje i realizuje postupak supervizije u svim fazama stručnog rada; - obaveštava rukovodioca u slučajevima neprofesionalnog, nezakonitog i nekompetentnog ponašanja voditelja slučaja; - sačinjava godišnje izveštaje o napretku u radu voditelja slučaja i stručnih radnika čiji rad supervizira i predlaže planove i programe stručnog usavršavanja stručnih radnika; - obezbeđuje strukturirani trening na radnom mestu za sve novozaposlene stručne radnike; - učestvuje u projektima od značaja za unapređivanje zaštite dece bez roditeljskog staranja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena (akademske studije 240 ESPB) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - završena obuka po akreditovanom programu za supervizora; - licenca za obavljanje poslova, u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna zaštita i propisima donetim na osnovu zakona;

	- najmanje pet godina radnog iskustva na osnovnim stručnim poslovima ili upravno-pravnim poslovima u centru za socijalni rad, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite (Pravilnik o organizaciji, normativima i standardima rada centra za socijalni rad, Pravilnik o licenciranju stručnih radnika u socijalnoj zaštiti).
--	--

Naziv radnog mesta	SUPERVIZOR U CENTRU ZA PORODIČNI SMEŠTAJ I USVOJENJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i realizuje proces supervizije u svim stručnim postupcima i aktivnostima iz domena rada supervizanta (stručni radnik čiji rad supervizira); - obezbeđuje poštovanje standarda stručnog rada i doprinosi kvalitetu usluga; - koordinira, usmerava, obučava, podstiče i evaluira razvoj stručnih kompetencija supervizanta; - sačinjava godišnje izveštaje o napretku u radu supervizanta i predlaže planove i programe njegovog stručnog usavršavanja; - obezbeđuje, u svim fazama postupka, zaštitu najboljeg interesa korisnika; - obaveštava direktora u slučajevima neprofesionalnog, nezakonitog i nekompetentnog ponašanja voditelja slučaja; - učestvuje u projektima od značaja za unapređivanje zaštite dece bez roditeljskog staranja; - realizuje strukturirani trening na radnom mestu za sve novozaposlene stručne radnike čiji rad supervizira; - predlaže programe za edukaciju supervizanata, hranitelja i usvojitelja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama prvog stepena (akademske studije od 240 ESPB) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - završena obuka po akreditovanom programu za supervizore; - obuka za realizaciju programa pripreme za hraniteljstvo; - znanje rada na računaru; - licenca za obavljanje poslova, u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna zaštita i propisima donetim na osnovu zakona; - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite dece bez roditeljskog staranja ili pet godine radnog iskustva na poslovima zaštite dece bez roditeljskog staranja i rada na primeni socio-edukativnih programa, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite (pravilnik o hraniteljstvu i pravilnik o licenciranju stručnih radnika u socijalnoj zaštiti).

Naziv radnog mesta	STRUČNI RADNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - rešava u prvostepenom postupku o pravima građana iz oblasti socijalne i porodično-pravne zaštite u pojedinačnim upravnim stvarima; - primenjuje upravno-procesna pravila u vođenju postupka, kao i pojedinačna upravnička akata u stvarima čije je rešavanje zakonom povereno ustanovama socijalne zaštite; - učestvuje u postupku nagodbe i posredovanje u bračnim sporovima; - vodi evidencije i izdaje uverenja o štićenicima, izdržavanim licima, licima prema kojima je izvršeno nasilje u porodici i dr. činjenicama u skladu sa zakonom; - prati zakonske i druge propise i ukazuje na obaveze koje proističu iz njih; - vrši procenu ispunjenosti zakonskih uslova za sticanje podobnosti pružaoca usluga porodičnog smeštaja i usvojitelja, učestvuje u ponovnoj proceni hranitelja i priprema ugovore sa njima; - obavlja poslove informisanja, pravnog savetovanja, učešće u proceni, planiranju i realizaciji usluga i mera socijalne i starateljske zaštite, u saradnji sa zaposlenim na stručnim poslovima u socijalnoj zaštiti; - obavlja poslove izdavanja, produženja ili oduzimanja licence za hranitelja; - priprema tužbe, predloge odgovora na tužbe, ulaže žalbe u sporovima pred svim sudovima i organima i drugim organizacijama;

	<ul style="list-style-type: none"> - dostavlja odgovore prvostepenog organa na žalbe; - izrađuje ugovore i daje pravna tumačenja u vezi sa javnim nabavkama i izrađuje nacрте odluka i ugovora; - pruža podršku pružaocima usluga u ostvarivanju njihovih prava; - obavlja pravno - tehničke poslove oko izbora za organe ustanove.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i visoko obrazovanje u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i radnim iskustvom na tim poslovima stečenim do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - licenca za obavljanje poslova, u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna zaštita i propisima donetim na osnovu zakona; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva, u struci u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite.

Naziv radnog mesta	STRUČNI RADNIK NA POSLOVIMA PLANIRANJA, RAZVOJA I IZVEŠTAVANJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema godišnjih i drugih operativnih planova rada ustanova i drugih pružalaca usluga socijalne zaštite; - vrši procenu socijalnih potreba građana koji žive na teritoriji jedinice lokalne samouprave; - informisanje nadležnog organa jedinice lokalne samouprave o identifikovanim potrebama korisnika i kapaciteta ustanova i pružaoca usluga da odgovori na potrebe; - prati i analizira kvalitet pruženih usluga i izveštava o kvalitetu pruženih usluga; - učestvuje u izradi planova i programa stručnog usavršavanja; - procenjuje potrebe za novim uslugama i inicira njihov razvoj u unapređenje postojećih usluga na lokalnom nivou; - komunicira sa spoljnim saradnicima ustanove, medijima i odnosa sa javnošću; - priprema i obrađuje podatke i materijal potreban za izradu godišnjih i drugih izveštaja o radu ustanova; - učestvuje u izradi i realizaciji obuka za zaposlene.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog i drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - istraživačka znanja i veštine; - najmanje dve godina radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA HRANITELJSTVO
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši uvid u rad hranitelja, ispunjenost standarda zaštite deteta na hraniteljstvu i ostvarivanje prava; - vrši uvid u trošenje sredstava za izdržavanje deteta, sredstava za lične potrebe i ostvarivanja drugih novčanih prava deteta; - učestvuje u izboru hraniteljske porodice za dete u saradnji sa nadležnim centrom za socijalni rad;

	<ul style="list-style-type: none"> - prati razvoj deteta i vrši procenu (stanja, potreba, snaga i rizika) deteta na smeštaju i hranitelja, odnosno hraniteljske porodice; - pruža kontinuiranu podršku hraniteljima i detetu na smeštaju, odnosno hraniteljskoj porodici u cilju ostvarivanja svrhe hraniteljstva; - radi na proceni i unapređenju kompetencija hranitelja za podršku detetu; - aktivira i kordinira mrežu podrške za dete; - sačinjava poseban izveštaj o detetu na hraniteljstvu, kompetencijama hranitelja i ostvarivanju svrhe hraniteljstva; - vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o detetu i hraniteljima, odnosno hraniteljskoj porodici i radu sa porodicom; - predlaže zadatke i aktivnosti iz domena svog rada za plan usluga i mera zaštite za dete; - učestvuje u ponovnoj proceni opšte podobnosti hranitelja; - predlaže hraniteljsku porodicu za nov smeštaj i učestvuje u izboru porodice za dete; - učestvuje u realizovanju različitih aktivnosti i projekata od značaja za unapređivanje i razvoj hraniteljstva; - učestvuje u praćenju i proučavanju potreba za zaštitom dece bez roditeljskog staranja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i visoko obrazovanje u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i radnim iskustvom na tim poslovima stečenim do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - završen odgovarajući akreditovani program obuke u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite; - znanje rada na računaru; - licenca za obavljanje poslova, u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna zaštita i propisima donetim na osnovu zakona; - najmanje jedna godina radnog iskustva na stručnim poslovima u socijalnoj zaštiti; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva u ustanovi za decu bez roditeljskog staranja, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite (pravilnik o hraniteljstvu).

Naziv radnog mesta	REALIZATOR EDUKATIVNIH PROGRAMA U CENTRU ZA PORODIČNI SMEŠTAJ I USVOJENJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - realizuje Program pripreme za hraniteljstvo i usvojenje i različite edukativne programe za osnaživanje hranitelja, usvojitelja i dece; - sačinjava izveštaje o kandidatima za hraniteljstvo i vodi evidenciju o kandidatima i svom radu; - učestvuje u proceni opšte podobnosti potencijalnih hranitelja i usvojitelja; - obezbeđuje realizovanje programa podrške deci na hraniteljstvu na hraniteljstvu i usvojenju; - učestvuje u izradi raznih informativnih i edukativnih materijala za hranitelje, usvojitelje i profesionalce; - popularizuje hraniteljstvo i vodi kampanje za različite oblike hraniteljstva; - realizuje akreditovane programe pripreme i obuke kandidata za hraniteljstvo i usvojenje (budući hranitelji i usvojitelji) i vrši procenu kompetencija kroz program obuke; - vrši procenu opšte podobnosti budućih hranitelja kroz intervju u ustanovi i u kućnoj poseti; - učestvuje u ponovnoj proceni opšte podobnosti hranitelja; - sačinjava poseban izveštaj - nalaz i mišljenje o kandidatima za hraniteljstvo i usvojenje; - vodi evidenciju o kandidatima za hraniteljstvo i usvojenje i svom radu;

	<ul style="list-style-type: none"> - realizuje različite edukativne i druge programe podrške za osnaživanje hranitelja, dece i mladih i usvojitelja; - učestvuje u izradi raznih informativnih i edukativnih materijala za hranitelje, decu i mlade, usvojitelje i stručne radnike; - učestvuje u popularisanju hraniteljstva, iskazivanju potreba za hraniteljstvom i informisanju kandidata za hraniteljstvo.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena (akademske studije 240 ESPB), po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - završena obuka za realizaciju Programa pripreme za hraniteljstvo; - završen odgovarajući akreditovani program obuke u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite; - znanje rada na računaru; - licenca za obavljanje poslova, u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna zaštita i propisima donetim na osnovu zakona; - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima zaštite dece bez roditeljskog staranja i rada na primeni socio-edukativnih programa, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite (pravilnik o hraniteljstvu).

Naziv radnog mesta	REALIZATOR EDUKATIVNIH PROGRAMA ZA STRUČNE RADNIKE U CENTRU ZA PORODIČNI SMEŠTAJ I USVOJENJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi, organizuje i realizuje edukativne programe za stručne radnike; - vrši uvid u edukativne potrebe stručnih radnika i predlaže obuke i programe usmerene na razvoj kompetencija stručnih radnika; - vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju iz svog domena rada; - učestvuje u izradi plana edukacije za stručne radnike; - učestvuje u planiranju i obavljanju poslova popularisanja hraniteljstva i vođenja kampanje za različite oblike hraniteljstva; - određuje mentora za svakog pripravnika, volontera i studenta na praksi i sa mentorom sačinjava planove i programe njihovog stručnog osposobljavanja; - učestvuje u pružanju usluga korisnicima i pružaocima usluge porodičnog smeštaja kao što su: savetovanje i podrška u slučajevima krize u porodici i nasilja, posredovanje - medijacija i druge savetodavne i edukativne usluge i aktivnosti; - vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju iz svog domena rada.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena (akademske studije od 240 ESPB), po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - završena obuka za realizaciju Programa pripreme za hraniteljstvo; - završen odgovarajući akreditovani program obuke, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite; - znanje rada na računaru; - licenca za obavljanje poslova u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna zaštita i propisima donetim na osnovu zakona; - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima zaštite dece bez roditeljskog staranja i rada na primeni socio-edukativnih programa, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite (pravilnik o hraniteljstvu).

Naziv radnog mesta	STRUČNI RADNIK NA SAVETODAVNO-TERAPIJSKIM I SOCIJALNO-EDUKATIVNIM POSLOVIMA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši individualno i grupno savetovanje i različite terapijske pristupe od značaja za socijalnu zaštitu, medijaciju, kao i druge programe koji zahtevaju specijalizovana znanja i veštine; - radi na otklanjanju rizičnih faktora za stvaranje porodične disfunkcionalnosti, ranom otkrivanju poremećenih porodičnih interakcija i otkrivanju transgeneracijskih repetitivnih disfunkcionalnog ponašanja, sistemskom porodičnom psihoterapijom; - podstiče porodičnu funkcionalnost u razvojnim i pararazvojnim krizama; - radi na smanjenju disfunkcionalnih relacionih obrazaca; - pruža pomoć porodici da na funkcionalan način prevaziđe očekivane i neočekivane životne krize.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena (četvorogodišnje akademske studije) i drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije), po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - licenca za obavljanje poslova, u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna zaštita i propisima donetim na osnovu zakona; - završen odgovarajući akreditovani program obuke, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite; - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	RADNIK NA OSNOVNIM STRUČNIM POSLOVIMA U CENTRU ZA ZAŠTITU ŽRTAVA TRGOVINE LJUDIMA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - upoznaje korisnika sa mogućnostima u oblasti prava i raspoloživim programima podrške i zaštite namenjenih žrtvama trgovine ljudima; - vrši procenu stanja, potreba, snaga i rizika žrtava trgovine ljudima i na osnovu pokazatelja koji ukazuju da je lice žrtva; - organizuje i realizuje pružanje usluga i saraduje sa drugim nadležnim organima i službama radi obezbeđenja mera pravne zaštite konkretnom korisniku; - koordinira rad na konkretnom slučaju unutar Centra, kao i sa službama u zemlji i inostranstvu; - odlučuje sa rukovodiocem o otvaranju rada na slučaju, proceni i planiranju; - sačinjava individualni plan usluga i mera podrške; - prati i učestvuje u realizaciji pruženih usluga i mera podrške, u saradnji sa drugim pružaocima usluge i drugim akterima značajnim za konkretan slučaj; - vodi evidenciju i dokumentaciju o korisniku i radu sa korisnikom i evidenciju svih aktivnosti realizovanih prema korisniku; - sačinjava posebne izveštaje o korisniku i obezbeđuje potrebne informacije drugim službama koje pružaju pomoć i podršku korisniku, u skladu sa propisima o zaštiti podataka o ličnosti.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i visoko obrazovanje u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.

Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - licenca za obavljanje poslova, u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna zaštita i propisima donetim na osnovu zakona; - završen program obuke koji je relevantan za rad sa žrtvama trgovine ljudima; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite.
--	---

Naziv radnog mesta	STRUČNI RADNIK NA USLUGAMA U ZAJEDNICI	
	Stručni radnik na uslugama u zajednici	Vaspitač i stručni radnik na uslugama u zajednici u posebnim uslovima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijemnu procenu; - vrši evidentiranje poziva i sprovedenih aktivnosti; - vrši procenu potreba, snaga, rizika, sposobnosti i interesovanja korisnika i drugih lica značajnih za korisnika; - vrši procenu kapaciteta pružaoca usluge; - određuje stepen podrške korisnicima, s obzirom na celokupno individualno funkcionisanje i vrste potrebne pomoći; - sačinjava individualni plan usluga; - pruža stručnu pomoć korisnicima u ostvarivanju njihovih prava; - organizuje ili pomaže u realizaciji određenih aktivnosti. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i visoko obrazovanje u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i radnim iskustvom stečenim na tim poslovima do dana stupanja na snagu ove uredbe. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - završen akreditovani program za pružanje konkretne usluge u zajednici; - licenca za obavljanje poslova, u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna zaštita i propisima donetim na osnovu zakona; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite. 	
Posebni uslovi rada	<ul style="list-style-type: none"> - rad u ustanovi socijalne zaštite - prihvatilištu za urgentnu zaštitu dece i omladine kroz kratkotrajan smeštaj obezbeđuje i osigurava korisniku bezbednost, iznalaženje održivog rešenja za krizne situacije, zadovoljenje njegovih osnovnih potreba i pristup drugim uslugama. 	

Naziv radnog mesta	STRUČNI RADNIK NA USLUGAMA SMEŠTAJA	
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijemnu procenu; - vrši procenu potreba, snaga, rizika, sposobnosti i interesovanja korisnika i drugih lica značajnih za korisnika; - vrši procenu kapaciteta pružaoca usluge; - određuje stepen podrške korisnicima, s obzirom na celokupno individualno funkcionisanje i vrste potrebne pomoći; - sačinjava individualni plan usluga; - pruža stručnu pomoć korisnicima u ostvarivanju njihovih prava; 	

	- organizuje ili pomaže u realizaciji određenih aktivnosti.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i visoko obrazovanje u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i radnim iskustvom na tim poslovima stečenim do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - završen odgovarajući akreditovani program obuke, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite; - licenca za obavljanje poslova, u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna zaštita i propisima donetim na osnovu zakona; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite.

Naziv radnog mesta	SOCIJALNI RADNIK
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad stručnog tima i u timu obavlja razgovor sa potencijalnim korisnikom, srodnikom i drugima i daje svoje mišljenje o adekvatnom smeštaju; - učestvuje u razrešavanju konfliktnih situacija između korisnika, kao i između zaposlenih i korisnika; - pravi nalaz i mišljenje o korisniku; - izrađuje individualne planove zaštite i godišnje izveštaje za korisnike; - pruža stručnu pomoć korisnicima u ostvarivanju njihovih prava; - organizuje socio-terapiju i socijalnu rehabilitaciju korisnika; - organizuje ili pomaže u realizaciji određenih aktivnosti; - utvrđuje socio-ekonomski i porodični status korisnika i interakciju odnosa u porodici; - procenjuje i prati psiho-fizičke sposobnosti korisnika i shodno tome pruža adekvatne usluge i mere zaštite u saradnji sa drugim institucijama.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i visoko obrazovanje u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i radnim iskustvom na tim poslovima stečenim do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - licenca za obavljanje poslova, u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna zaštita i propisima donetim na osnovu zakona; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite.

Naziv radnog mesta	DEFEKTOLOG
Opšti / tipični opis posla	- sprovodi vaspitno obrazovni rad sa grupom korisnika, u skladu sa planom i programom rada;

	<ul style="list-style-type: none"> - sačinjava planove i programe rada, kao i izveštaje o radu; - ostvaruje saradnju sa ostalim službama po pitanju tretmana i ponašanja korisnika iz svoje grupe; - pravi nalaz i mišljenje o korisniku; - organizuje društveno-zabavni život korisnika iz svoje grupe; - sačinjava inovativne programe; - radi na sticanju samostalnosti korisnika iz svoje grupe; - daje informacije roditeljima, srodnicima, staraocima i uputnom organu o korisniku iz svoje grupe; - predlaže korisnike za nagrade; - vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju iz svoje oblasti rada; - učestvuje u izradi planova zaštite korisnika, kao i druge propisane dokumentacije.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i visoko obrazovanje u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i radnim iskustvom na tim poslovima stečenim do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - licenca za obavljanje poslova, u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna zaštita i propisima donetim na osnovu zakona; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva, u struci u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite.
Posebni uslovi rada	<ul style="list-style-type: none"> - rad u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj odraslih i starijih sa mentalnim i intelektualnim teškoćama u funkcionisanju, sa telesnim teškoćama u funkcionisanju; - rad u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj odraslih sa teškoćama u komunikaciji; - rad u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj dece i mladih sa smetnjama u razvoju - I i II stepen podrške.

Naziv radnog mesta	LOGOPED
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - sačinjava planove i programe rada, kao i izveštaj o radu; - ostvaruje saradnju sa ostalim službama po pitanju tretmana i verbalnog ponašanja korisnika iz svoje grupe; - obavlja poslove logopedске dijagnostike i intervencije u slučajevima poremećaja komunikacije (patologije jezika, govora, glasa i sluha) i njihovog tretmana; - primenjuje logopedске instrumente u postupku logopedске dijagnostike i socijalno-zaštitinim potrebama korisnika; - planira logopedски tretman i rehabilitacioni i habilitacioni postupak, izvršava planirane logopedске terapijske postupke ambulantnih pacijenata; - daje informacije roditeljima, srodnicima, staraocima i uputnom organu o korisniku iz svoje grupe; - vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju iz svoje oblasti rada; - učestvuje u izradi planova zaštite korisnika, kao i druge propisane dokumentacije.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - licenca za obavljanje poslova, u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna zaštita i propisima donetim na osnovu zakona; - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite.
--	--

Naziv radnog mesta	PSIHOLOG
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - analizira dokumentaciju uputnog zahteva za smeštaj potencijalnog korisnika; - pravi nalaz i mišljenje o korisniku; - obavlja trijažni razgovor sa potencijalnim korisnikom i daje svoje mišljenje o adekvatnom smeštaju zajedno sa lekarom i socijalnim radnikom; - sprovodi individualni psihološki tretman i savetovanje; - priprema mišljenja i izveštaje o nalazima psihološke dijagnostike i socijalno-zaštitnim potrebama korisnika; - vrši procenu psihološkog statusa korisnika, kao i procenu porodične i vanporodične podrške; - prati i procenjuje sve promene psiho-fizičkog stanja i funkcionisanja korisnika u postupku premeštaja i u saradnji sa lekarom i socijalnim radnikom preduzima adekvatne mere; - uspostavlja i potencira kontakte sa članovima porodice korisnika; - učestvuje u izradi individualnih planova zaštite i godišnjih izveštaja o svakom korisniku.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena (akademske studije od 240 ESPB), po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - licenca za obavljanje poslova, u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna zaštita i propisima donetim na osnovu zakona; - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite.

Naziv radnog mesta	PEDAGOG
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pravi nalaz i mišljenje o korisniku; - vrši pedagoške prevencije i dijagnostiku, utvrđuje i prati obrazovni i vaspitni status korisnika; - pravi plan tretmana korisnika; - obavlja neposredan vaspitno-obrazovni rad sa korisnicima, kao i savetodavni - edukativni i korektivni rad sa porodicom i korisnicima; - priprema korisnika i porodice za promenu oblika zaštite ili otpust; - prati vaspitno-obrazovni proces i funkcionisanje korisnika u vaspitnoj grupi, sa srodnicima i u spoljnoj sredini; - realizuje pojedinačne vaspitno-obrazovne sadržaje iz individualnog plana zaštite; - vodi stručnu dokumentaciju za dosije korisnika; - organizuje, prati i usmerava kontaktekorisnika prirodne i potencijalne porodice u periodu prilagođavanja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena (akademske studije od 240 ESPB), po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;

	- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- licenca za obavljanje poslova, u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna zaštita i propisima donetim na osnovu zakona; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva, u struci u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite.

Naziv radnog mesta	ANDRAGOG
Opšti / tipični opis posla	- pravi nalaz i mišljenje o korisniku; - vrši andragoške prevencije i dijagnostiku, utvrđuje i prati obrazovni status korisnika; - pravi plan tretmana korisnika; - obavlja neposredan rad sa korisnicima, kao i savetodavni - edukativni i korektivni rad sa porodicom i korisnicima; - priprema korisnika i porodice za promenu oblika zaštite ili otpust; - prati funkcionisanje korisnika u grupi, sa srodnicima i u spoljnoj sredini; - realizuje pojedinačne i grupne sadržaje iz individualnog plana zaštite; - vodi stručnu dokumentaciju za dosije korisnika; - organizuje, prati i usmerava kontakte korisnika prirodne i potencijalne porodice u periodu prilagođavanja.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na studijama prvog stepena (akademske studije od 240 ESPB), po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- licenca za obavljanje poslova, u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna zaštita i propisima donetim na osnovu zakona; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite.

Naziv radnog mesta	PRAVNIK - SEKRETAR
Opšti / tipični opis posla	- organizuje i koordinira pravne i opšte poslove; - organizuje i koordinira, rukovodi procesom pravnih i opštih poslova; - prati zakonske i druge propise i ukazuje na obaveze koje proističu iz njih; - izrađuje nacrt statuta, kolektivnih ugovora i drugih opštih akata, izrađuje pojedinačne akte i prati njihovu primenu; - prati i sprovodi postupke donošenja opštih akata i pruža stručnu pravnu pomoć u obradi tih akata; - stručno obrađuje sve predmete koji se dostavljaju na mišljenje i obradu; - obavlja poslove oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i druge poslove imovinsko-pravnog karaktera; - izrađuje ugovore; - priprema i dostavlja izveštaje i podatke za direktora i organe ustanove; - prati zakonske i druge propise i ukazuje na obaveze koje proističu iz njih; - izrađuje nacrt statuta, kolektivnih ugovora i drugih opštih akata i izrađuje pojedinačne akte;

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove izdavanja, produženja ili oduzimanja licence za hranitelja; - priprema tužbe, predloge odgovora na tužbe, ulaže žalbe u sporovima pred svim sudovima i organima i drugim organizacijama; - izrađuje ugovore i daje pravna tumačenja u vezi sa javnim nabavkama i izrađuje nacрте odluka i ugovora; - pruža podršku pružaocima usluga u ostvarivanju njihovih prava; - obavlja pravno-tehničke poslove oko izbora za organe ustanove; - primenjuje upravno-procesna pravila u vođenju postupka, kao i izradu pojedinačnih upravnih akata u stvarima čije je rešavanje zakonom povereno ustanovama socijalne zaštite; - vodi evidencije i izdaje uverenja o štíčenicima, izdržavanim licima, licima prema kojima je izvršeno nasilje u porodici i druge činjenicama u skladu sa zakonom; - obavlja poslove informisanja, pravnog savetovanja, učešće u proceni, planiranju i realizaciji usluga i mera socijalne i starateljske zaštite, u saradnji sa zaposlenim na stručnim poslovima u socijalnoj zaštiti; - prisustvuje sednicama Upravnog, Nadzornog odbora, Kolegijuma i po potrebi komisijama i drugim radnim sastancima radi davanja objašnjenja i tumačenja, priprema i obrađuje materijale koje razmatraju ovi organi; - stara se o izvršavanju odluka organa upravljanja i inspekcijskih naloga; - prati vođenje evidencija koje vode drugi zaposleni; - obavlja poslove u vezi sa čuvanjem, arhiviranjem i izlučivanjem dokumentacije koja nastane u ustanovi.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i visoko obrazovanje u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i radnim iskustvom stečenim na tim poslovima do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - licenca za obavljanje poslova, u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna zaštita i propisima donetim na osnovu zakona; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite.

Naziv radnog mesta	VASPITAČ - STRUČNI RADNIK	
	Vaspitač - stručni radnik	Vaspitač - stručni radnik u posebnim uslovima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja sve relevantne informacije o detetu i razmenjuje ih sa saradnicima, prihvata dete i priprema vaspitnu grupu za prijem novog deteta; - pravi početnu procenu stanja deteta u pisanom aktu pri ulasku u zaštitu u roku od najviše dve nedelje; - prati prilagođavanje i odnose deteta u tom periodu i učestvuje u izradi timskog izveštaja; - prati, podržava i pomaže detetu da ostvari optimalan nivo samostalnosti i da maksimalno razvije potencijale; - planira i realizuje aktivnosti u slobodnom vremenu dece unutar i izvan doma; - izrađuje predlog plana vaspitača i učestvuje u izradi timskog plana usluga sa CSR, odnosno internog plana tretmana za dete; - prati i podržava školovanje i osposobljavanje deteta i obavlja obilaske škole; - učestvuje u pripremi premeštaja i otpusta deteta, prati i podržava dete u prvim mesecima posle izlaska iz doma. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; 	

Naziv radnog mesta	VASPITAČ - STRUČNI RADNIK	
	Vaspitač - stručni radnik	Vaspitač - stručni radnik u posebnim uslovima
	<p>- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;</p> <p>izuzetno:</p> <p>- na studijama prvog stepena po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i visoko obrazovanje u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i radnim iskustvom stečenim na tim poslovima do dana stupanja na snagu ove uredbe.</p>	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<p>- licenca za obavljanje poslova, u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna zaštita i propisima donetim na osnovu zakona;</p> <p>- znanje rada na računaru;</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite.</p>	
Posebni uslovi rada	- rad u zavodima za vaspitanje dece i omladine.	

Naziv radnog mesta	DOKTOR MEDICINE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i sprovodi zdravstvenu zaštitu korisnika; - vrši zdravstveni pregled korisnika i kontrolu sprovođenja terapije; - ordinira terapiju i vrši prepis lekova na osnovu naloga lekara drugih specijalnosti putem recepata; - obavlja sistematske preglede korisnika; - učestvuje u prijemu korisnika i obavlja sistematske preglede novoprimljenih korisnika; - vodi potrebnu medicinsku dokumentaciju; - obaveštava službu socijalnog rada o promeni stanja kod korisnika; - saraduje sa svim radnim jedinicama i službama, kao i sa lekarima specijalistima po pitanju statusa i tretmana korisnika iz oblasti svog rada.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim akademskim studijama u trajanju od najmanje pet godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - stručni ispit; - licenca u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast poslova zdravstvenih radnika; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju doktora medicine.

Naziv radnog mesta	DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja specijalistički pregled korisnika unutar ustanove i pregled zdravstvene dokumentacije i daje mišljenja i uputstva o terapijskim postupcima; - vrši ambulantne preglede pokretnih korisnika; - vrši trijažu korisnika i učestvuje pri prijemu, adaptaciji, premeštaju ili prestanku smeštaja korisnika; - prati i procenjuje sve promene psiho-fizičkog stanja i funkcionisanja korisnika u postupku premeštaja i u saradnji sa socijalnim radnikom i psihologom preduzima adekvatne mere prema novonastalim potrebama; - izrađuje individualne planove zaštite i godišnje izveštaje za korisnike;

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja vizitu korisnika u stacionaru i korisnika kod kojih je došlo do pogoršavanja zdravstvenog stanja; - daje sugestije korisnicima za angažovanje u okviru radno-okupacionih aktivnosti; - bavi se preventivnim i zdravstveno-vaspitnim radom sa korisnicima.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integriranim akademskim studijama po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz određenih grana medicine, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje pet godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - stručni ispit; - licenca; - specijalistički ispit, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast poslova zdravstvenih radnika; - najmanje tri godine i šest meseci radnog iskustva u zvanju doktora medicine.

Naziv radnog mesta	DOKTOR STOMATOLOGIJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - radi na opštoj stomatološkoj zaštiti i lečenju korisnika; - sprovodi dijagnostičke i terapijske postupke u okviru stomatološke zaštite u ordinaciji stomatologa i u stacionaru; - saraduje i koordinira sa protetičkim službama, prati stanja uspešnosti lečenja i obrađuje rezultate; - sačinjava planove rada i izveštaje o radu; - sprovodi edukaciju korisnika i radnika; - izrađuje predlog plana javnih nabavki za opremu ordinacije stomatologa i stomatološki materijal.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje pet godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - stručni ispit; - licenca, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast poslova zdravstvenih radnika; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju doktora stomatologije.

RADNA MESTA STRUČNIH SARADNIKA U SOCIJALNOJ ZAŠTITI:

Naziv radnog mesta	NUTRICIONISTA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi periodičnih i sezonskih jelovnika za korisnike; - učestvuje u sačinjavanju dugoročnog plana nabavke namirnica; - izrađuje plan i program rada kuhinje sa pekarom; - prilagođava energetske i nutritivne vrednosti hrane prema zdravstvenim indikacijama korisnika koje je utvrdio lekar; - organizuje pripremu i distribuciju dijetalne ishrane u skladu sa mišljenjem lekara; - učestvuje u pripremi ishrane;

Naziv radnog mesta	NUTRICIONISTA
	<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše sprovođenje i poštovanje utvrđenih jelovnika; - kontroliše postupak pripreme, kvantitet, kvalitet i način distribucije obroka; - organizuje i kontroliše sprovedene sanitarno-higijenske mere u prostorijama za skladištenje namirnica, pripremu i distribuciju hrane; - sačinjava izveštaje i analize vezane za planiranje, pripremu i distribuciju hrane.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i visoko obrazovanje u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i radnim iskustvom stečenim na tim poslovima do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite.

Naziv radnog mesta	VASPITAČ STRUČNI SARADNIK	
	Vaspitač stručni saradnik	Vaspitač stručni saradnik u posebnim uslovima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira, programira i sprovodi vaspitno-obrazovni rad sa korisnicima; - izrađuje godišnji program vaspitnog rada i godišnji izveštaj o radu za vaspitnu grupu; - vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju; - radi sa vaspitnom grupom i neformalnim grupama u cilju usklađivanja odnosa u grupi, jačanju grupne pripadnosti, donošenja grupnih odluka, razvijanja komunikacije u grupi i odgovornosti za sopstveno ponašanje u grupi; - koristi individualne i grupne metode rada u radu sa korisnicima; - organizuje slobodno vreme, izlete, ekskurzije, letovanja i zimovanja korisnicima; - planski, organizovano pomaže deci u sticanju formalnog i neformalnog obrazovanja. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i visoko obrazovanje u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i radnim iskustvom stečenim na tim poslovima do dana stupanja na snagu ove uredbe. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - sertifikat o uspešno završenoj obuci po akreditovanom programu za rad na tim poslovima; - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite. 	
Posebni uslovi rada	- rad u zavodima za vaspitanje dece i omladine.	

Naziv radnog mesta	RADNI TERAPEUT
--------------------	----------------

Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - upoznaje korisnika sa postojećim oblicima radno-okupacionih aktivnosti u domu; - prati i analizira opredeljenja korisnika za radno-okupacione aktivnosti na osnovu kojih izrađuje plan aktivnosti; - organizuje radno okupacione aktivnosti u skladu sa njihovim interesovanjima i mogućnostima, a u saradnji sa lekarom i stručnim radnicima; - učestvuje u organizovanju korisnika po sekcijama, u zavisnosti od afiniteta i mogućnosti korisnika; - daje instrukcije i vrši nadzor nad radom u toku rada korisnika po pojedinim procesima i aktivnostima; - učestvuje u organizovanju slobodnog vremena korisnika u okviru doma i van njega u saradnji sa drugim stručnim radnicima; - učestvuje u izradi individualnih planova zaštite i godišnjih izveštaja o svakom korisniku; - organizuje kulturno-zabavne aktivnosti za korisnike; - upoznaje korisnike, podstiče ih i uključuje u postojeće aktivnosti kulturno-zabavnog sadržaja; - upoznaje korisnika sa postojećim oblicima radno-okupacionih aktivnosti u domu; - prati i analizira opredeljenja korisnika za radno-okupacione aktivnosti na osnovu kojih izrađuje plan aktivnosti; - određuje zadatke korisnicima, u skladu sa njihovim interesovanjima i mogućnostima, a u saradnji sa lekarom i stručnim radnicima; - učestvuje u organizovanju korisnika po sekcijama, u zavisnosti od afiniteta i mogućnosti korisnika; - daje instrukcije i vrši nadzor nad radom u toku rada korisnika po pojedinim operacijama; - učestvuje u organizovanju slobodnog vremena korisnika u okviru doma i van njega u saradnji sa drugim stručnim radnicima; - učestvuje u izradi individualnih planova zaštite i godišnjih izveštaja o svakom korisniku; - organizuje kulturno-zabavne aktivnosti za korisnike; - upoznaje korisnike, podstiče ih i uključuje u postojeće aktivnosti kulturno-zabavnog sadržaja; - prati potrebe i interesovanja korisnika i motiviše ih za uključivanje u kulturno zabavne i obrazovne aktivnosti; - održava i unapređuje kontakte i saradnju sa javnim, sportskim, kulturnim i drugim institucijama i pojedincima; - dostavlja mesečne i godišnje planove rada i izveštaje o radu.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i visoko obrazovanje u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i radnim iskustvom stečenim na tim poslovima do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - sertifikat o uspešno završenoj obuci po akreditovanom programu za rad na tim poslovima; - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite.

Naziv radnog mesta	VIŠI FIZIOTERAPEUT
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši sprovođenje fizikalne terapije u stacionaru i sobama korisnika primenjujući kinezi terapijske procedure; - sprovodi fizikalnu terapiju u sali za vežbe; - primenjuje određene fizikalne procedure (galvansku struju, elektroforezu lekova, diadinamske struje, interferentne struje, TENS, sono terapiju, fototerapiju, krioterapiju); - vrši edukaciju i prevenciju kod aktivnih i pokretnih korisnika radi očuvanja postojećeg stanja.

Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - lice sa stečenim odgovarajućim visokim obrazovanjem na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru; - stručni ispit; - licenca, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast poslova zdravstvenih radnika; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju višeg, odnosno strukovnog fizioterapeuta.

Naziv radnog mesta	VIŠI MEDICINSKI TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla	- brine o zdravstvenom stanju korisnika, sprovodi terapiju i obaveštava lekara o nastalim promenama; - vodi evidenciju o zdravstvenom stanju korisnika; - organizuje sistematski pregled korisnika; - učestvuje u izradi jelovnika i prati sprovođenje jelovnika; - izrađuje mesečne rasporede i postavlja radne zadatke negovateljskoj službi; - treba potrošni materijal; - daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika; - obaveštava službu socijalnog rada o promeni stanja kod korisnika.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - lice sa stečenim odgovarajućim visokim obrazovanjem na studijama prvog stepena, studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru; - stručni ispit; - licenca, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast poslova zdravstvenih radnika; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju višeg, odnosno strukovnog medicinskog tehničara.

Naziv radnog mesta	STRUČNI SARADNIK NA USLUGAMA U ZAJEDNICI	
	Stručni saradnik na uslugama u zajednici	Stručni saradnik na uslugama u zajednici u posebnim uslovima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - upoznaje korisnika sa uslugom koju pruža; - prati i analizira opredeljenja korisnika za aktivnosti usluge na osnovu kojih izrađuje plan aktivnosti; - određuje zadatke korisnicima, u skladu sa njihovim interesovanjima i mogućnostima, a u saradnji sa stručnim radnicima; - učestvuje u organizovanju korisnika u aktivnostima, u zavisnosti od afiniteta i mogućnosti korisnika; - daje instrukcije i vrši nadzor nad radom u toku rada korisnika po pojedinim operacijama; - učestvuje u izradi odgovarajuće dokumentacije o korisniku i godišnjih izveštaja; - organizuje kulturno-zabavne aktivnosti za korisnike; - upoznaje korisnike, podstiče ih i uključuje u postojeće aktivnosti kulturno-zabavnog sadržaja; - prati potrebe i interesovanja korisnika i motiviše ih za uključivanje u uslugom predviđene aktivnosti; - održava i unapređuje kontakte i saradnju sa institucijama u zajednici; - dostavlja mesečne i godišnje planove rada i izveštaje o radu. 	
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje:	

	<ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i visoko obrazovanje u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i radnim iskustvom stečenim na tim poslovima do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - sertifikat o uspešno završenoj obuci po akreditovanom programu za rad na tim poslovima; - najmanje jedna godine radnog iskustva u struci, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite.
Posebni uslovi rada	- rad u prihvatilištu za urgentnu zaštitu dece i omladine.

RADNA MESTA SARADNIKA U SOCIJALNOJ ZAŠTITI:

Naziv radnog mesta	NEGOVATELJ	
	Negovatelj	Negovatelj u posebnim uslovima
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja opštu negu korisnika; - pomaže medicinskoj sestri - tehničaru u sprovođenju specijalne nege korisnika, kao i pri izvođenju medicinsko-tehničkih intervencija; - presvlači lični i posteljni veš korisnika; - odnosi na pranje i peglanje lični veš nezavisnih korisnika i vraća ga; - održava urednost, izgled i higijenu postelja i pribora korisnika; - učestvuje u podeli hrane, hrani i napaja korisnike; - održava toaletu usne duplje korisnika i zubnih proteza; - izvodi korisnika u dnevni boravak, u šetnju ili na terasu (u kolicima ili u krevetu); - obaveštava medicinsku sestru o primećenim promenama kod korisnika; - prati korisnika u transportu u odsustvu medicinske sestre-tehničara. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osnovno obrazovanje sa radnim iskustvom na tim poslovima stečenim do dana stupanja na snagu ove uredbe. 	
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - sertifikat o uspešno završenoj obuci po akreditovanom programu za rad na tim poslovima; - najmanje šest meseci radnog iskustva, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite. 	
Posebni uslovi rada	<ul style="list-style-type: none"> - rad u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj odraslih i starijih sa mentalnim i intelektualnim teškoćama u funkcionisanju, sa telesnim teškoćama u funkcionisanju; - rad u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj odraslih sa teškoćama u komunikaciji; - rad u ustanovama socijalne zaštite za smeštaj dece i mladih sa smetnjama u razvoju - I i II stepen podrške. 	

Naziv radnog mesta	RADNI INSTRUKTOR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove individualiziranog obučavanja korisnika u svojoj struci; - prati ponašanje, izgled i zdravlje korisnika;

	<ul style="list-style-type: none"> - saraduje sa ostalim stručnim radnicima; - vodi odgovarajuću stručnu i opštu evidenciju o svom radu sa korisnicima; - obezbeđuje odgovarajući materijal za obuku korisnika; - učestvuje u izradi programa obučavanja korisnika; - prati realizaciju predviđenog programa osposobljavanja i prema potrebi daje predloge za korekciju programa osposobljavanja; - predlaže nagrade za korisnike iz svoje radne grupe.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - sertifikat o uspešno završenoj obuci po akreditovanom programu za rad na tim poslovima; - najmanje šest meseci radnog iskustva, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite.

Naziv radnog mesta	SARADNIK NA USLUGAMA U LOKALNOJ ZAJEDNICI
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obezbeđuje uslove za rad i aktivnosti prema politici ustanove i Pravilniku o radu organizacione jedinice; - prima zahteve za korišćenje usluge u zajednici, vodi evidenciju korisnika usluge, i na osnovu zaključka stručnog tima organizacione jedinice izdaje odluku o korišćenju usluge; - obezbeđuje da prostorije budu odgovarajuće osposobljene za korišćenje od strane korisnika usluge; - održava higijenu prostora i opreme u kome se obezbeđuje usluga; - učestvuje u pripremi obroka; - proverava ispravnost namirnica; - obezbeđuje odgovarajuće nabavke za potrebe obezbeđivanja usluge; - vrši obračun pruženih usluga svakodnevno; - sačinjava i dostavlja dokumentaciju za mesečno fakturisanje pruženih usluga; - pravi svakodnevno raspored korišćenja prostora u kome se obezbeđuje usluga; - izrađuje godišnje i periodične izveštaje o pruženim uslugama; - organizuje zajedničke kulturno-zabavne, rekreativne, kreativne, radne, obrazovne i druge odgovarajuće aktivnosti korisnika usluge; - vrši nabavku namirnica za potrebe korisnika; - priprema obroke za korisnike, vrši serviranje hrane i napitaka i pomaže korisniku pri uzimanju hrane; - pruža pomoć u održavanju lične higijene; - vrši održavanje odevnih predmeta i posteljine (pranje u stanu korisnika) ili odnošenje i donošenje posteljnog veša i rublja na pranja kao i održavanje higijene stana; - vrši nabavku odeće, obuće i posteljine za korisnika po potrebi; - pruža i druge usluge u cilju zadovoljavanja egzistencijalnih potreba korisnika (pomoć u kretanju, odvođenje kod lekara, nabavka lekova, knjiga i inicira dobrosusedsku pomoć); - kontroliše plaćanje stanarine, električne energije i drugog za potrebe korisnika; - pribavlja određenu dokumentaciju za korisnike po nalogu organizatora pomoći u kući; - preduzima mere za angažovanje ovlašćenih servisa, uz izdavanje računa, po nalogu organizatora usluge.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - sertifikat o uspešno završenoj obuci po akreditovanom programu za rad na tim poslovima; - sanitarna knjižica; - najmanje šest meseci radnog iskustva, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite.

Naziv radnog mesta	SARADNIK U CENTRU ZA ZAŠTITU ŽRTAVA TRGOVINE LJUDIMA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - nabavlja potrebne namirnice; - priprema obroke; - pruža podršku korisnicima u sticanju i unapređenju veština za samostalan život; - realizuje aktivnosti predviđene individualnim planom korisnika, u saradnji sa zaduženim stručnim radnikom.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - završen program obuke koji je relevantan za neposredni rad sa žrtvama trgovine ljudima; - najmanje šest meseci radnog iskustva u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite.

Naziv radnog mesta	MEDICINSKA SESTRA / TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi terapiju po nalogu lekara; - pruža negu bolesnim korisnicima; - učestvuje u oblačenju, kupanju, smeštanju na spavanje i drugim poslovima; - prati ishranu korisnika i sprovodi jelovnik; - vrši podelu terapija, previjanje i druge mere; - sprovodi operativni program rada; - preuzima određene mere prilikom hitnih intervencija po ukazanoj potrebi; - vodi odgovarajuću dokumentaciju; - prati korisnika u transportu.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast poslova zdravstvenih radnika; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju medicinske sestre / tehničar.

Naziv radnog mesta	MEDICINSKA SESTRA - VASPITAČ
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - upozna se sa osnovnim zdravstvenim karakteristikama svakog deteta; - vodi decu, po potrebi, na zdravstveni pregled i daje im propisanu terapiju; - kontroliše higijenu i izgled dece, kao i urednost odeće i obuće; - razvija higijensko-kulturne navike kod dece; - učestvuje u planiranju i realizaciji ciljeva individualnog plana aktivnosti u radu sa detetom; - podstiče psihofizički razvoj, osećanje sigurnosti i prihvatanje kod svakog deteta; - obavlja prijem novog deteta, podstiče i prati adaptaciju deteta na boravak u ustanovi; - organizuje slobodne aktivnosti; - vodi sve propisane evidencije.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- sertifikat o uspešno završenoj obuci po akreditovanom programu za rad na tim poslovima;

- najmanje šest meseci radnog iskustva, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast socijalne zaštite.

Naziv radnog mesta	ZUBNI TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none">- pravi gipsane kalupe na osnovu otisaka koje uzima lekar - stomatolog;- izrađuje metalne konstrukcije;- izrađuje zubne krunice, pravi nadogradnju zuba i mostova.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none">- stručni ispit;- licenca, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast poslova zdravstvenih radnika;- najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju zubnog tehničara.

Naziv radnog mesta	FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none">- učestvuje u viziti i pri pregledu korisnika sa lekarom - fizijatrom;- sprovodi terapiju propisanu od strane lekara;- učestvuje u sprovođenju kineziterapije;- sprovodi terapiju primenom fizikalnih agenasa;- obaveštava lekara - fizijatra o promenama u zdravstvenom stanju korisnika kojima se sprovodi rehabilitacija ili fizikalna terapija;- obavlja masažu;- izvodi vežbe sa korisnicima na kondicionom biciklu, nautičkom točku, spravi za suvo veslanje sa ekspenderima i gumenim razvijaičima prstiju;- primenjuje lokalnu hidroterapiju;- organizuje jutarnju gimnastiku sa korisnicima.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none">- stručni ispit;- licenca, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast poslova zdravstvenih radnika;- najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju fizioterapeuskog tehničara.

Naziv radnog mesta	POMOĆNI RADNIK NA USLUGAMA U LOKALNOJ ZAJEDNICI
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none">- radi u distributivnoj kuhinji (prema uslovima kluba);- obezbeđuje funkcionisanje prostornih i tehničkih uslova u kojima borave korisnici;- održava higijenu prostorija;- vrši pranje i peglanje veša i odeće, posteljine itd.;- pruža pomoć korisnicima pri održavanju lične higijene.
Stručna sprema/obrazovanje	- osnovno obrazovanje.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	

RADNA MESTA U ZAVODIMA U SOCIJALNOJ ZAŠTITI:

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA PROFESIONALNU OBUKU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - kontinuirano ispituje obrazovne potrebe zaposlenih u sistemu socijalne zaštite; - pruža informacije o potrebama zaposlenih za stručnim usavršavanjem, vrši njihovu analizu i daje preporuke donosiocima odluka; - učestvuje u izradi godišnjeg plana stručnog usavršavanja sa planom prioritetnih programa obuke zaposlenih u socijalnoj zaštiti; - učestvuje u sprovođenju procesa akreditacije programa obuke i sačinjava izveštaj o radu na poslovima akreditacije; - vodi baze podataka i propisane registre u oblasti akreditacije programa; - sprovodi kontrolu kvaliteta realizacije akreditovanih programa obuke; - učestvuje u uspostavljanju sistema kvaliteta programa stručnog usavršavanja kroz praćenje i unapređenje standarda za akreditaciju programa obuke; - samostalno kreira pakete nedostajućih obuka; - razvija i unapređuje listu opštih, posebnih i specifičnih kompetencija pružalaca usluga.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / veštine / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - veštine: organizacione, komunikacione i veština prezentacije; - znanje rada na računaru; - najmanje pet godine radnog iskustva u držanju obuka, radionica, treninga i fokus grupa.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA SOCIJALNU ZAŠTITU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu podršku u sprovođenju stručnih postupaka, usluga i mera socijalne i porodično pravne zaštite centrima za socijalni rad, ustanovama za smeštaj korisnika i pružiocima usluga; - kreira i pruža neposrednu supervizijsku podršku supervizorima svih CSR; - kreira specifične programe podrške u odnosu na uočenu potrebu koja se pruža kontinuirano u ciklusima; - kreira i realizuje osnovne i specijalizovane programe obuke za stručne radnike u oblasti socijalne zaštite; - deluje hitno u "akutnim situacijama kriznih stanja" kojima mogu biti pogođene institucije sistema socijalne zaštite; - pruža stručnu pomoć i po zahtevima pojedinačnih institucija sistema; - učestvuje u izradi kriterijuma za realizovanje kvaliteta usluga; - socijalnog rada i normativa i standarda usluga socijalne zaštite; - učestvuje u izradi podzakonskog akta kojim se propisuje način i postupak nadzora nad stručnim radom i merila za vrednovanje kvaliteta rada ustanova socijalne zaštite.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - licenca za obavljanje poslova, u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna zaštita i propisima donetim na osnovu zakona;

	<ul style="list-style-type: none"> - veštine: organizacione, komunikacione i veština prezentacije; - znanje rada na računaru; - najmanje pet godine radnog iskustva, u struci odnosno u direktnom radu sa korisnicima i iskustvo u držanju obuka, radionica, treninga i fokus grupa.
--	---

Naziv radnog mesta	SAMOSTALNI SAVETNIK ZA ISTRAŽIVAČKE POSLOVE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i obrađuje podatke i izrađuje godišnje izveštaje o korisničkim grupama i radu Ustanova u sistemu socijalne zaštite i pružalaca usluga socijalne zaštite; - izrađuje instrumente, prikuplja podatke, vodi evidenciju i izveštava o određenim pojavama u oblasti socijalne zaštite; - redovno unapređivanje formata za izveštavanje o radu ustanova i pružalaca usluga; - definisanje indikatora za praćenje društvenih pojava i socijalnih problema, efekata mera, prava i usluga socijalne zaštite, kao i njihovo usklađivanje sa promenama normativnog okvira; - ažuriranje i unapređivanje baza podataka o delatnostima, korisnicima, merama, uslugama i pravima u sistemu socijalne zaštite; - u saradnji sa pružaocima usluga i drugim akterima u sistemu socijalne zaštite, pilotira inovativne pristupe za pružanje usluga; - ukazuje na potrebe i probleme korisnika, a posebno korisnika iz osetljivih društvenih grupa; - vrši ekonomsku analizu i procenu finansijske efikasnosti usluga u sistemu socijalne zaštite; - prati i analizira realizaciju materijalnih davanja u sistemu socijalne zaštite.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - veštine: istraživačke, organizacione, komunikacione i veština prezentacije; - najmanje pet godina radnog iskustva i u prikupljanju, obradi i analizi podataka, odnosno metodologiji istraživanja društvenih pojava.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA POSLOVE INFORMISANJA, PROMOCIJE I PODRŠKE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pruža informacije o kvalitetu stručnog rada i usluga koje pružaju ustanove socijalne zaštite i licencirani pružaoci usluga; - razvija baze podataka od značaja za sistem socijalne zaštite; - sačinjava i publikuje monografije, časopise i zbornike radova, stručne priručnike, vodiče, informatore, studije i primere dobre prakse; - učestvuje u organizaciji naučnih i stručnih skupova i saraduje sa domaćim i međunarodnim organizacijama i sa medijima; - informiše stručnu i širu javnost o sprovođenju socijalne zaštite, ukazuje na potrebe i probleme korisnika, a posebno korisnika iz osetljivih društvenih grupa; - formira i vodi biblioteku koja je dostupna stručnjacima, sa nacionalnim i međunarodnim materijalima koji pokrivaju funkcije Zavoda i sistem socijalne zaštite; - obezbeđuje publikovanje rezultata rada Zavoda.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;

	- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje stranog jezika; - veštine: organizacione, komunikacione, menadžerske i veština prezentacije; - najmanje pet godine radnog iskustva iz oblasti socijalne zaštite; - znanje rada na računaru.

KATALOG RADNIH MESTA U SPORTU:

RUKOVODEĆA RADNA MESTA:

Naziv radnog mesta	DIREKTOR USTANOVE		
	Direktor ustanove u oblasti istraživanja, razvoja i medicine sporta	Direktor ustanove u oblasti kontrole i sprečavanja dopinga u sportu	Direktor ustanove fizičke kulture
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - zastupa i predstavlja ustanovu; - planira, organizuje, rukovodi i kontroliše rad saradnika i neposredno podređenih rukovodilaca; - planira, rukovodi, organizuje i usmerava rad ustanove; - ocenjuje učinak neposredno podređenih; - predlaže program rada i razvojne planove ustanove; - predlaže godišnji finansijski plan; - učestvuje u radu upravnog odbora; - organizuje izvršenje odluka upravnog odbora; - sprovodi aktivnosti na obezbeđivanju zakonitosti rada, korišćenja i raspolaganja sredstvima ustanove; - donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta; - odlučuje o obrazovanju saveta, odnosno angažovanju savetnika za određena stručna pitanja; - prati i analizira razvoj u oblasti antidopinga, usvaja nove antidoping politike i implementira; - izvršava odluke Upravnog odbora i preuzima mere za njihovo sprovođenje; - saraduje sa predstavnicima Međunarodnog olimpijskog komiteta, Svetske antidoping agencije, Saveta Evrope u okviru CAHAMA i monitoring grupe i međunarodnim sportskim federacijama; - predlaže izradu pravne regulative dopinga i način njene primene; - u saradnji sa organizatorom takmičenja rukovodi organizacijom antidoping aspekta međunarodnih takmičenja; - formira odbore i komisije za pojedine poslove, utvrđuje njihov broj, sastav i nadležnosti. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena u obimu od 180 ESPB bodova (osnovne akademske, odnosno strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem po propisu koji je važio do 10. septembra 2005. godine, za direktore ustanova fizičke kulture. 		
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru;	- znanje stranog jezika; - vrhunski sportista ili istaknuti sportski stručnjak iz profesija koje su od značaja za sprečavanje dopinga u sportu (eksperti sportske medicine, eksperti za toksikologiju i farmakologiju, pravni eksperti za problem	- najmanje tri godine radnog iskustva.

- znanje stranog jezika;	dopinga i sportskog prava, eksperti za kliničku biohemiju, eksperti za biomehaniku, vrhunski sportski stručnjaci);	
- najmanje sedam godina radnog iskustva u struci.	- najmanje sedam godina radnog iskustva.	

Naziv radnog mesta	POMOĆNIK DIREKTORA USTANOVE		
	Pomoćnik direktora ustanove u oblasti istraživanja, razvoja i medicine sporta	Pomoćnik direktora ustanove u oblasti kontrole i sprečavanja dopinga u sportu	Pomoćnik Direktora ustanove fizičke kulture
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže direktoru u planiranju, rukovođenju i organizaciji rada u delokrugu rada za koji je odgovoran / odgovorna; - rukovodi i kontroliše rad neposredno podređenih saradnika; - organizuje, koordinira i kontroliše rad organizacionih delova sektora ili odeljenja iz njegove nadležnosti; - obezbeđuje primenu zakonske regulative i procedura iz oblasti delokruga rada; - kontroliše realizaciju preuzetih obaveza; - delegira radne zadatke neposredno podređenima i kontroliše njihovo izvršenje; - prati i ocenjuje učinak zaposlenih i izveštava direktora ustanove; - predlaže raspored izvršilaca i vodi njihov karijerni razvoj; - daje predloge za poslovni razvoj i poboljšanja kvaliteta rada ustanove; - prati stručnu literaturu, usavršava se i predlaže primenu inovacija i najbolje prakse u ustanovi; - vrši poslove sekretara Antidoping odbora kao drugostepenog nacionalnog tela za utvrđivanje povreda antidoping pravila; - organizuje i usmerava rad u stručnim službama i obavlja pravne poslove; - prati, proučava i stara se o primeni zakonskih propisa i opštih akata ustanove; - komunicira sa domaćim i međunarodnim organizacijama, antidoping laboratorijama za doping kontrolu sportista i životinja u inostranstvu, Svetskom antidoping agencijom, međunarodnim sportskim federacijama i svim antidoping agencijama; - savetuje sportske saveze u vezi sa utvrđivanjem povreda antidoping pravila; - redovno dopunjuje bazu povreda antidoping pravila Svetske antidoping agencije podacima za praćenje povreda antidoping pravila; - prati rad i praksu Međunarodne arbitraže za sport u Lozani; - komunicira sa organom nadležnim za poslove zaštite podataka u vezi sa iznošenjem zbirke podataka o ličnosti u inostranstvo i stara se o dobijanju odgovarajućih dozvola; - izrađuje Informator o radu i ažurira zbirku podataka u Centralnom registru; - vodi arhivsku knjigu i proces arhiviranja i izlučivanja dokumentacije; - vodi evidenciju doping kontrolora i izdatih kvalifikacija; - nadzire obavljanje poslova javnih nabavki. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena u obimu od 180 ESPB bodova (osnovne akademske, odnosno strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem po propisu koji je važio do 10. septembra. 2005. godine za pomoćnike direktora ustanove fizičke kulture. 		

Naziv radnog mesta	POMOĆNIK DIREKTORA USTANOVE		
	Pomoćnik direktora ustanove u oblasti istraživanja, razvoja i medicine sporta	Pomoćnik direktora ustanove u oblasti kontrole i sprečavanja dopinga u sportu	Pomoćnik Direktora ustanove fizičke kulture
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva u struci. 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru - najmanje pet godina radnog iskustva. 	- najmanje četiri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	DIREKTOR SPORTSKOG HOTELA - KAMPA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira aktivnosti svih organizacionih celina; - utvrđuje metode planiranja i praćenja poslovanja; - utvrđuje politiku zaliha; - odgovara za sprovođenje sanitarnih, protivpožarnih i svih mera po osnovu zaštite na radu i zaštite čovekove okoline; - iznosi rezultate poslovanja direktoru zavoda; - organizuje istraživanje tržišta; - kontroliše formiranje dnevnih trebovanja i potpisuje zahteve za nabavku; - ugovara poslove i organizuje i kontroliše izvršavanja ugovorenih poslova; - ugovara isporuku robe sa dobavljačima realizovanih po javnim nabavkama; - kontroliše fakturisanje usluga i kontroliše njihovu naplatu; - obezbeđuje uslove za ispunjavanje zahteva HACCP standarda.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC SEKTORA ZA SPORT U USTANOVAMA FIZIČKE KULTURE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira, organizuje, rukovodi i kontroliše rad manjih organizacionih celina i neposredno podređenih saradnika; - saraduje i koordinira aktivnosti sa rukovodstvom ustanove i podnosi izveštaje o radu sektora; - razvija i obezbeđuje primenu procedura za osiguranje kvaliteta rada zaposlenih i pružanja usluga; - obezbeđuje primenu zakonske regulative i procedura iz oblasti delokruga rada; - prati i ocenjuje učinak zaposlenih; - učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke; - predlaže poslovnu saradnju sa korisnicima i odobrava ili priprema nacрте ugovora i sporazuma; - planira aktivnosti iz oblasti rada Sektora i na unapređenju tehnološkog i poslovnog razvoja i poboljšanja kvaliteta; - nadgleda izvršenje planova i sprovodi korektivne mere; - saraduje sa sportskim organizacijama.

Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena u obimu od 180 ESPB bodova (osnovne akademske, odnosno strukovne studije), studijama u trajanju do tri godine ili višim obrazovanjem po propisu koji je važio do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	UPRAVNIK SPORTSKOG OBJEKTA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja infrastrukturom koja se koristi u obavljanju delatnosti iz oblasti sporta i rekreacije; - organizuje rad zaposlenih raspoređenih na objektu; - izrađuje raspored korišćenja sportskog objekta i prati i kontroliše korišćenja objekta od strane korisnika; - predlaže aktivnosti za unapređenje rada sportskih objekata; - planira aktivnosti promocije sportskih objekata; - sprovodi ankete o potrebama i zadovoljstvu korisnika i analizira rezultate; - vrši dnevne preglede svih sredstava, instalacija i rekvizita i podnosi izveštaj rukovodiocu; - stara se o adekvatnom korišćenju sportskih rekvizita, sredstava i mašina; - kontroliše poštovanje rasporeda korišćenja objekta; - organizuje pripremu objekta za sve manifestacije, takmičenja i treninga; - primenjuje procedure za bezbednost korisnika usluga i posetilaca.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena u obimu od 180 ESPB bodova (osnovne akademske, odnosno strukovne studije), studijama u trajanju do tri godine ili višim obrazovanjem po propisu koji je važio do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva.

RADNA MESTA U OSNOVNOJ DELATNOSTI:

RADNA MESTA U OBLASTI ISTRAŽIVANJA, RAZVOJA I MEDICINE SPORTA:

Naziv radnog mesta	SAVETNIK DIREKTORA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati i unapređuje organizaciju vođenja i upravljanja infrastrukturom koje se koriste u obavljanju delatnosti iz oblasti sporta i rekreacije; - izrađuje analize i studije vezane za budući razvoj ustanove;

	<ul style="list-style-type: none"> - prati svetske trendove i shodno tome predlaže mere za proširenje obima i sadržaja usluga; - predlaže aktivnosti za unapređenja poslovanja ustanove.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	SPECIJALISTA ZA STRUČNI I RAZVOJNO-ISTRAŽIVAČKI RAD U SPORTU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - asistira u usmeravanju, organizovanju, koordiniranju i kontroli rada organizacionih delova sektora - odeljenja; - obavlja istraživačke poslove iz oblasti sporta; - obezbeđuje primenu zakonske regulative i procedura iz oblasti delokruga rada; - predlaže kratkoročne aktivnosti iz oblasti delokruga rada; - predlaže razvojne aktivnosti; - predlaže unapređenja u oblasti poslovnog razvoja i poboljšanja kvaliteta rada; - razvija i predlaže poslovne standarde i procedure; - prati stručnu literaturu, usavršava se u svojoj oblasti rada i piše stručne radove.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master) u obimu od 300 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master) u obimu od 300 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - ekspertiza u domenu biomehanike, fiziologije vežbanja i / ili druge oblasti povezane sa sportskom naukom (projekti, učešće na projektima, usavršavanja, publikacije i sl.); - najmanje pet godina radnog iskustva u struci.
Posebni uslovi rada	- terenski rad pod otežanim uslovima i u improvizovanim prostorima na celoj teritoriji Republike Srbije.

Naziv radnog mesta	SPECIJALISTA ZA ANALITIKU U SPORTU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira, reguliše, kontroliše i optimizuje procese realizacije stručnog rada; - planira i optimizuje procese evaluacije treniranosti sportista (morfološke, motoričke i funkcionalne sposobnosti), faktora rizika za nastanak povreda, stepena oporavka tokom rehabilitacije kao i procese identifikacije i razvoja talenata u saradnji sa nadležnim nacionalnim granskim sportskim savezima; - daje ocenu o nivou treniranosti, rizicima za povređivanje ili stepenu oporavka od povreda na osnovu čega propisuje odgovarajuće trenažne i/ili kineziterapijske metode; - izrađuje stručne analize i stručne izveštaje, daje stručna mišljenja i nalaze;

	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje, rukovodi i / ili učestvuje u projekatima iz oblasti vežbanja, zdravlja i sportskih nauka; - obavlja istraživačke poslove iz oblasti vežbanja, zdravlja i sportskih nauka; - unapređuje i razvija metodologiju analitike i dijagnostike u sportu kao i trenažne tehnologije; - publikuje stručne i naučne radove i uređuje stručne publikacije; - prati najnovija dostignuća u stručnoj i naučnoj literaturi iz oblasti vežbanja, zdravlja i sportskih nauka; - pruža stručno-savetodavnu pomoć sportskim stručnjacima i sportskim organizacijama; - saraduje sa organizacijama i institucijama iz oblasti sporta i medicine sporta.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master) u obimu od 300 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master) u obimu od 300 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - izuzetna dostignuća iz oblasti stručnog rada (publikacije, naučna zvanja, učešće ili rukovođenje stručnim i naučnim projektima, profesionalne nagrade); - najmanje pet godina radnog iskustva u struci.
Posebni uslovi rada	- terenski rad pod otežanim uslovima i u improvizovanim prostorima na celoj teritoriji Republike Srbije.

Naziv radnog mesta	SPECIJALISTA ZA FIZIČKO VASPITANJE I REKREACIJU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira procese procene fizičkih sposobnosti dece, omladine i odraslih; - planira, reguliše, kontroliše i optimizuje procese realizacije stručnog rada; - izrađuje stručne analize, stručne izveštaje i obaveštava javnost o stanju antropoloških sposobnosti stanovništva; - izrađuje projekate od šireg interesa iz oblasti fizičkog vaspitanja i rekreacije; - obavlja istraživačke poslove iz oblasti fizičkog vaspitanja i rekreacije; - primenjuje, unapređuje i razvija metodologiju stručnog i naučno-istraživačkog rada iz oblasti fizičkog vaspitanja i rekreacije; - publikuje stručne i naučne radove, uređuje stručne publikacije i predlaže odgovarajuće mere; - prati najnovija dostignuća u stručnoj i naučnoj literaturi iz oblasti fizičkog vaspitanja, rekreacije, fizičkog vežbanja i ishrane i stara se o njihovom transferu u neposrednu praksu; - pruža stručno-savetodavnu pomoć stručnjacima koji vrše promociju fizičkog vežbanja građanstva i obavljaju stručne poslove iz oblasti fizičkog vaspitanja i rekreacije; - saraduje sa organizacijama i institucijama iz oblasti fizičkog vaspitanja i rekreacije u zemlji i inostranstvu.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master) u obimu od 300 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master) u obimu od 300 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo / kompetencije	- znanje stranog jezika;

Naziv radnog mesta	SPECIJALISTA ZA FIZIČKO VASPITANJE I REKREACIJU
	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - izuzetna dostignuća iz oblasti stručnog rada (publikacije, naučna zvanja, učešće ili rukovođenje stručnim i naučnim projektima, profesionalne nagrade); - najmanje pet godina radnog iskustva u struci.
Posebni uslovi rada	- terenski rad pod otežanim uslovima i u improvizovanim prostorima na celoj teritoriji Republike Srbije.

Naziv radnog mesta	SPECIJALISTA ZA INDOK
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira, kontroliše i optimizuje proces rada i daje predloge za unapređivanje stručnog rada (planira proces prikupljanja informacija o stanju sistema sporta); - obavlja internu i eksternu savetodavnu aktivnost iz stručne oblasti; - učestvuje u izradi razvojnih projekata koji se odnose na razvoj sportskih resursa; - obavlja stručne analize i piše izveštaje i predlaže mere za unapređivanje stručnog rada; - izrađuje razvojne projekte koji se odnose na unapređenje rada Nacionalnih evidencija u oblasti sporta; - publikuje stručne i naučne radove, uređuje stručne publikacije; - učestvuje u radu timova za izradu kategorizacije sportova i sportista; - učestvuje u poslovima vezanim za pripremu i uređivanje publikacija; - učestvuje u radu timova za realizaciju razvojnih projekata u sportu; - prati najnovija dostignuća u domaćoj i stranoj stručnoj i naučnoj literaturi i periodici iz oblasti sporta; - saraduje sa sportskim organizacijama i institucijama u zemlji i inostranstvu.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master) u obimu od 300 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master) u obimu od 300 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo/ kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - napredna znanja rada na računaru; - izuzetna dostignuća iz oblasti stručnog rada (publikacije, naučna zvanja, učešće ili rukovođenje stručnim i naučnim projektima, profesionalne nagrade); - najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	ANALITIČAR ZA SPORT
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - analizira takmičarsku aktivnost; - kreira protokole za laboratorijska i terenska testiranja sportista po sportskim granama i disciplinama; - u laboratorijskim i terenskim uslovima organizuje i sprovodi kontrolu treniranosti sportista (morfološke, motoričke i funkcionalne sposobnosti), faktora rizika za nastanak povreda i stepena oporavka tokom procesa rehabilitacije; - izrađuje normative po sportovima, sportskim disciplinama i sportskim aktivnostima u funkciji: pola, uzrasta i stepena fizičke pripremljenosti; - analizira i interpretira rezultate merenja (testiranja);

	<ul style="list-style-type: none"> - asistira i učestvuje u unapređivanju metodologije stručnog rada; - obavlja konsultacije sa trenerima, sportistima i sportskim organizacijama; - sprovodi transfer naučnih znanja (informacija) u tehnološke postupke i metodiku obučavanja, vežbanja, treninga i takmičenja; - prati stručnu literaturu, usavršava se i piše stručne radove u oblasti vežbanja, zdravlja i sportskih nauka; - saraduje sa sportskim organizacijama i institucijama u zemlji i inostranstvu.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master) u obimu od 300 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master) u obimu od 300 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena u obimu od 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama prvog stepena u obimu od 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - napredna arada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva u struci.
Posebni uslovi rada	- terenski rad pod otežanim uslovima i u improvizovanim prostorima na celoj teritoriji Republike Srbije,

Naziv radnog mesta	ANALITIČAR ZA FIZIČKO VASPITANJE I REKREACIJU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u projekatima od šireg interesa iz oblasti fizičkog vaspitanja i rekreacije; - sprovodi terenska testiranja u cilju praćenja nivoa fizičkih sposobnosti i fizičkog razvoja dece, omladine i odraslih; - analizira i interpretira rezultate merenja (testiranja) na osnovu izrađenih normativa; - izrađuje stručne analize iz oblasti fizičkog vaspitanja i rekreacije; - izrađuje normative za fizičke sposobnosti i fizički razvoja dece omladine i odraslih, po uzrastu i polu; - učestvuje u unapređuju i razvoju metodologije stručnog rada u oblasti fizičkog vaspitanja i rekreacije; - planira, organizuje i realizuje sportsko-rekreativne aktivnosti; - obavlja konsultacije sa stanovništvom i pruža stručno-savetodavnu pomoć; - saraduje sa organizacijama i institucijama iz oblasti fizičkog vaspitanja i rekreacije.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master) u obimu od 300 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master) u obimu od 300 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena u obimu od 240 ESPB bodova. po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine;

Naziv radnog mesta	ANALITIČAR ZA FIZIČKO VASPITANJE I REKREACIJU
	<ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena u obimu od 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji uređuje visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva u struci.
Posebni uslovi rada	- terenski rad pod otežanim uslovima i u improvizovanim prostorima na celoj teritoriji Republike Srbije.

Naziv radnog mesta	ANALITIČAR ZA INDOK
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u planiranju i programiranju rada INDOK odeljenja; - organizuje rad timova za realizaciju stručnih skupova; - učestvuje u pisanju razvojnih projekta koji se odnose na razvoj sportskih resursa; - vrši obradu bibliografske građe i izradu bibliografija fizičke kulture; - vrši analizu podataka iz Nacionalnih evidencija u oblasti sporta; - obavlja stručne analize i piše stručne izveštaje; - vrši rangiranje sportskih objekata upisanih u Nacionalne evidencije u oblasti sporta; - prati najnovija dostignuća u domaćoj i stranoj stručnoj i naučnoj literaturi i periodici iz oblasti sporta; - saraduje sa sportskim organizacijama i institucijama u zemlji i inostranstvu.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master) u obimu od 300 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master) u obimu od 300 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena u obimu od 240 ESPB bodova. po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama prvog stepena u obimu od 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji uređuje visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - napredna znanja rada na računaru; - znanje stranog jezika; - poznavanje osnove statističke obrade podataka; - najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA FIZIČKO VASPITANJE I REKREACIJU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje i asistira u terenskim testiranjima u cilju praćenja nivoa fizičkih sposobnosti i fizičkog razvoja dece, omladine i odraslih; - utvrđuje i prati stepen fizičke forme korisnika sportsko-rekreativnih sadržaja;

	<ul style="list-style-type: none"> - realizuje sportsko - rekreativne programe; - pomaže u unapređivanju tehnologije i metodologije stručnog rada; - pruža stručno - savetodavnu pomoć iz oblasti rekreacije; - organizuje pripremu sportskih terena, objekata i rekvizita za korisnike; - kontaktira sa korisnicima usluga.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena u obimu od 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama prvog stepena u obimu od 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena u obimu od 180 ESPB bodova. po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama prvog stepena u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji uređuje visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA ANALITIKU U SPORTU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - u laboratorijskim i terenskim uslovima sprovodi kontrolu treniranosti sportista (morfološke, motoričke i funkcionalne sposobnosti), faktora rizika za nastanak povreda i stepena oporavka tokom procesa rehabilitacije; - ažurira baze podataka, vrši obradu i analizu podataka i vodi dnevnik rada; - statistički obrađuje rezultate merenja i vrši pripreme za analize i interpretacije; - asistira u izradi normativa po sportovima, koji se odnose na: pol, uzrast i stepen fizičke pripremljenosti; - kalibriše i održava dijagnostičke uređaje; - pruža manje kompleksnu stručno-savetodavnu pomoć sportistima i trenerima; - prati stručnu literaturu, usavršava se u oblasti vežbanja, zdravlja i sportskih nauka; - kontaktira sa korisnicima usluga.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena u obimu od 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama prvog stepena u obimu od 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena u obimu od 180 ESPB bodova. po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama prvog stepena u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine;

	- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji uređuje visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje stranog jezika; - napredno znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA INDOK
Opšti / tipični opis posla	- obavlja konsultacije sa korisnicima Nacionalnih evidencija u oblasti sporta i pruža stručno-savetodavnu pomoć; - saraduje sa organizacijama i institucijama iz oblasti sporta u cilju efikasnijeg prikupljanja podataka; - asistira u organizaciji i realizaciji stručnih skupova; - pomaže u obavljanju stručnih analiza podataka iz Nacionalnih evidencija u oblasti sporta; - učestvuje i vrši obradu bibliografske građe i izradu bibliografija fizičke kulture u celini kao i tematskih bibliografija za pojedine oblasti; - učestvuje u poslovima vezanim za pripremu i uređivanje publikacija; - prati najnovija dostignuća u domaćoj i stranoj stručnoj i naučnoj literaturi i periodici iz oblasti sporta.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na studijama prvog stepena u obimu od 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama prvog stepena u obimu od 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; izuzetno: - na studijama prvog stepena u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama prvog stepena u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji uređuje visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje stranog jezika; - napredno znanje rada na računaru; - jedna godina radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	DOKTOR MEDICINE
Opšti / tipični opis posla	- obavlja preglede sportista, postavlja dijagnozu i propisuje terapiju; - učestvuje u utvrđivanju stepena treniranosti sportista: zdravstveni status, funkcionalne mogućnosti, sportska ishrana, korišćenje dijetetskih proizvoda, sportske povrede, doping i dr.; - u saradnji sa lekarom specijalistom medicine sporta pregleda rezultate laboratorijskih ispitivanja; - pruža stručnu savetodavnu pomoć sportistima i trenerima u ovoj oblasti; - pruža prvu pomoć u slučaju povreda i vrši zbrinjavanje povreda; - rukuje odgovarajućim aparatima i instrumentima; - učestvuje u interpretaciji rezultata merenja i davanju zaključaka o sportskoj sposobnosti.

Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje pet godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju doktora medicine; - stručni ispit; - licenca.
Posebni uslovi rada	- terenski rad pod otežanim uslovima i u improvizovanim prostorima na celoj teritoriji Republike Srbije.

Naziv radnog mesta	DOKTOR MEDICINE - SPECIJALISTA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja preglede sportista, postavlja dijagnozu, propisuje i koordinira terapiju; - obavlja testiranje mišićnih sposobnosti; - vrši ispitivanja zdravstvenog stanja i funkcionalnih mogućnosti sportista uz predlog mera za njihovo poboljšanje; - daje mišljenje o sposobnosti sportista za trening i nastup na sportskim takmičenjima na osnovu kliničkog pregleda i laboratorijskih ispitivanja; - rukuje pravilno aparatima i instrumentima; - overava takmičarske knjižice za sportsku sposobnost; - učestvuje u utvrđivanju stepena treniranosti sportista: laboratorijska i terenska ispitivanja funkcionalnih mogućnosti sportista; - pruža stručnu savetodavnu pomoć sportistima i trenerima u okviru problema sportskog treninga: zdravstveni status, funkcionalne mogućnosti, sportska ishrana, korišćenje dijetetskih proizvoda, sportske povrede, doping.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine, završena specijalizacija iz određenih grana medicine, u skladu sa Pravilnikom o specijalizaciji i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine, završena specijalizacija iz određenih grana medicine, u skladu sa Pravilnikom o specijalizaciji i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje pet godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine, završena specijalizacija iz određenih grana medicine, u skladu sa Pravilnikom o specijalizaciji i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine i šest meseci radnog iskustva u zvanju doktora medicine; - stručni ispit; - specijalistički ispit; - licenca.
Posebni uslovi rada	- terenski rad pod otežanim uslovima i u improvizovanim prostorima na celoj teritoriji Republike Srbije.

Naziv radnog mesta	DIPLOMIRANI FARMACEUT - MEDICINSKI BIOHEMIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši organizacione pripreme u biohemijskoj laboratoriji; - sprovodi stručni nadzor u biohemijskoj laboratoriji; - sprovodi sigurnosne mere u rutinskom laboratorijskom radu; - sprovodi mere za skladištenje, obeležavanje i uklanjanje opasnog medicinskog otpada; - vrši hematološke i biohemijske analize krvi i analize krvi i urina po određenoj metodologiji; - vrši kontrolu hematoloških i biohemijskih analiza; - vrši obradu rezultata.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje pet godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje šest meseci radnog iskustva u struci; - stručni ispit; - licenca.

Naziv radnog mesta	PSIHOLOG
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši ispitivanja, proučavanja i analizu psiholoških svojstava sportista; - učestvuje u testiranju stepena treniranosti sportista, ocenjujući psihološka svojstva; - obavlja sociometrijska ispitivanja, analize i interpretacije strukture i dinamike sportske grupe; - pruža stručnu savetodavnu pomoć u psihodijagnostici i primeni psiholoških metoda i tehnika sportistima, trenerima i drugim učesnicima u sportu; - prati stručnu literaturu, usavršava se u ovoj oblasti i piše stručne radove.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena u obimu od 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama prvog stepena u obimu od 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	VIŠA MEDICINSKA SESTRA - TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši organizaciono-tehničke pripreme za medicinske, fiziološke i biohemijske preglede, antropometrijska merenja i testiranja u laboratorijskim i terenskim uslovima; - vrši evidenciju o obavljenim uslugama u sektoru medicine sporta;

	<ul style="list-style-type: none"> - neposredno učestvuje u spiro-ergometrijskim ispitivanjima; - pruža prvu pomoć; - obavlja druge pripremne postupke u okviru pregleda i testiranja (EKG, snimanja i dr.); - rukuje odgovarajućim aparatima i instrumentima; - stara se o nabavci neophodnog potrošnog i drugog materijala za nesmetan rad; - unosi podatke u računar i vrši njihovu obradu.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju više, odnosno strukovne medicinske sestre; - stručni ispit; - licenca.
Posebni uslovi	- terenski rad pod otežanim uslovima i u improvizovanim prostorima na celoj teritoriji Republike Srbije.

Naziv radnog mesta	MEDICINSKA SESTRA / TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - neposredno učestvuje u spiro-ergometrijskim ispitivanjima (priprema ispitanika, kontrola praćenih parametara); - pruža prvu pomoć sportistima; - vrši antropometrijska merenja po nalogu lekara i obavlja druga merenja u okviru pregleda i testiranja (EKG, snimanja i dr.); - rukuje odgovarajućim aparatima i instrumentima; - stara se o nabavci neophodnog potrošnog i drugog materijala za nesmetan rad; - vrši naplatu usluga od korisnika u skladu sa propisima i opštim aktima.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju medicinske sestre / tehničar; - stručni ispit; - licenca.
Posebni uslovi rada	- terenski rad pod otežanim uslovima i u improvizovanim prostorima na celoj teritoriji Republike Srbije.

Naziv radnog mesta	VIŠI SANITARNI TEHNIČAR - LABORANT
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši organizaciono-tehničke pripreme za rad u laboratoriji (sterilizacija, priprema laboratorijskog stakla, pribora i aparata za rad, priprema potrebnih reagenasa za analize); - kompletno organizovanje rada laboratorije; - uzima uzorke za analizu, vrši hematološke i biohemijske analize krvi i analize krvi i urina po određenoj metodologiji i vrši obradu rezultata; - evidentira utrošak i blagovremeno vrši trebovanje hemikalija za biohemijske analize testova, laboratorijskog stakla i pribora;

	<ul style="list-style-type: none"> - stara se o nabavci neophodnog potrošnog i drugog materijala za nesmetan rad laboratorije i održavanje njenih prostorija; - unosi podatke u računar i vrši njihovu obradu.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine, - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje šest meseci iskustva u struci; - stručni ispit; - licenca.
Posebni uslovi rada	- terenski rad pod otežanim uslovima i u improvizovanim prostorima na celoj teritoriji Republike Srbije.

Naziv radnog mesta	LABORATORIJSKI TEHNIČAR
Opšti / tipični opis posla:	<ul style="list-style-type: none"> - vrši pripreme za rad u laboratoriji (sterilizacija, priprema laboratorijskog stakla, pribora i aparata za rad, priprema potrebnih reagenasa za analize); - uzima uzorke za analizu, vrši hematološke i biohemijske analize krvi i analize krvi i urina po određenoj metodologiji i vrši obradu rezultata; - evidentira utrošak i blagovremeno vrši trebovanje hemikalija, testova, laboratorijskog stakla i pribora.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - znanje rada na računaru; - najmanje šest meseci iskustva u struci.
Posebni uslovi rada	- terenski rad pod otežanim uslovima i u improvizovanim prostorima na celoj teritoriji Republike Srbije.

Naziv radnog mesta	VIŠI FIZIOTERAPEUT
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši organizaciono-tehničke pripreme za medicinske i fizioterapeutske preglede; - pruža prvu pomoć sportistima; - vrši antropometrijska merenja; - vrši kinezi terapiju; - rukuje odgovarajućim aparatima i instrumentima pružajući usluge po nalogu specijaliste fizikalne medicine i rehabilitacije i kontroliše ispravnost aparata; - stara se o nabavci neophodnog potrošnog i drugog materijala; - unosi i obrađuje podatke na računaru.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine, - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - znanje rada na računaru; - najmanje šest meseci iskustva u zvanju višeg, odnosno strukovnog fizioterapeuta.
--	--

Naziv radnog mesta	DOKTOR STOMATOLOGIJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja preglede usta i zuba; - obavlja stomatološki zdravstveno-vaspitni rad sa sportistima; - ukazuje prvu pomoć i vrši zbrinjavanje povreda usta i zuba; - daje mišljenje o oralnom zdravlju sportista, a po potrebi i predlog o tretmanu kod odgovarajućeg specijaliste.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje pet godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje šest meseci iskustva u zvanju doktora stomatologije.

RADNA MESTA U OBLASTI KONTROLE I SPREČAVANJA DOPINGA U SPORTU:

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR DOPING KONTROLE I EDUKACIJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje sprovođenje doping kontrole; - rukovodi radom doping kontrolora i predsedava Odborom za doping kontrolu; - predstavlja ustanovu i komunicira po pitanju doping kontrole i obuke sa antidoping organizacijama u inostranstvu i zastupa po ovim pitanjima ustanovu u međunarodnim organizacijama, Savetu Evrope, Svetskoj antidoping agenciji, međunarodnim sportskim federacijama, Međunarodnom olimpijskom komitetu; - dolazi u neposredan kontakt sa agresivnim biološkim materijalima (krv i urin sportista) i obavlja terenski rad prilikom sprovođenja doping kontrola, edukacija i radionica na takmičenjima, treninzima, pripremama i drugim lokacijama gde se sportisti nalaze; - organizuje i koordinira saradnju sa državnim organima i organizacijama u oblasti sporta u vezi sa sprečavanjem dopinga u sportu; - bavi se naučno-istraživačkim radom iz oblasti dopinga; - vrši stručno medicinsko veštačenje i svedočenje u ime ustanove pred sudovima i tužilaštvima u vezi sa krivičnim delima; - priprema plan doping kontrole; - prati i proučava problematiku sprovođenja doping kontrole; - planira i sprovodi organizaciju obrazovnih i drugih kampanja protiv dopinga u sportu i učestvuje u pripremi edukativnog materijala; - organizuje i sprovodi savetovanja, seminare, okrugle stolove i izdavanje publikacija od strane ustanove o pitanjima vezanim za borbu protiv dopinga;

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR DOPING KONTROLE I EDUKACIJE
	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i sprovodi blagovremeno obaveštavanje javnosti o merama koje ustanova preduzima na borbi protiv dopinga; - prati i prikuplja informacije o merama koje se preduzimaju u drugim zemljama i međunarodnim sportskim federacijama na polju sprečavanja dopinga u sportu; - prati sprovođenje mera koje je usvojila ustanova na sprečavanju dopinga; - organizuje izdavanje "Doping free" markice i analizu suplemenata na kontaminiranost zabranjenim supstancama; - usavršava se, prati i stiče znanja iz oblasti medicine koja su u vezi sa sprečavanjem dopinga u sportu, uz sticanje i kliničkog iskustva.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine, završena specijalizacija iz određenih grana medicine, u skladu sa Pravilnikom o specijalizaciji i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine, završena specijalizacija iz određenih grana medicine, u skladu sa Pravilnikom o specijalizaciji i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje pet godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine, završena specijalizacija iz određenih grana medicine, u skladu sa Pravilnikom o specijalizaciji i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - odgovarajući specijalistički ispit; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR NACIONALNE REGISTROVANE TEST GRUPE I TUE PROCESA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi TUE procesom - odobravanje korišćenja zabranjenih supstanci sportistima u svrhe lečenja; - koordiniše rad TUE odbora i organizuje posao na odobravanju izuzetaka za terapeutsku upotrebu u zemlji i inostranstvu; - organizuje i koordinira funkcionisanje i administraciju nacionalne registrovane test grupe i dostavljanje obrazaca o lokaciji; - dolazi u neposredan kontakt sa agresivnim biološkim materijalima (krv i urin sportista) i obavlja terenski rad prilikom sprovođenja doping kontrola, edukacija i radionica na takmičenjima, treninzima, pripremama i drugim lokacijama gde se sportisti nalaze; - dnevno komunicira sa Svetskom antidoping agencijom i međunarodnim sportskim federacijama, kao i nacionalnim zdravstvenim ustanovama; - izdaje Mišljenje o leku i Mišljenje o dijetetskom suplementu u pogledu prisustva zabranjenih supstancu; - vrši stručno medicinsko veštačenje i svedočenje u ime ustanove; - prati razvoj i usavršava znanja iz oblasti kliničke farmakologije, sportske ishrane, suplementacije i bromatologije, kao i poznavanja kompletne domaće i svetske zakonske regulative vezane za ovu oblast uz sticanje i kliničkog iskustva iz navedenih oblasti; - prati literaturu i učestvuje u naučnim projektima i pisanju knjiga i članaka iz oblasti sportske ishrane, suplementacije, antidopinga i sportske medicine; - nadzire ažurnost podataka vezanih za dostupnost sportista iz registrovane test grupe za doping kontrolu; - savetodavno učestvuje u pripremi plana doping kontrole i planova za dugoročno eliminisanje dopinga u sportu; - sprovodi konitnuiranu medicinsku obuku olimpijskih sportista, stipendista, trenera, lekara, fizioterapeuta i ostalog pratećeg osoblja.

Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine, završena specijalizacija iz određenih grana medicine, u skladu sa Pravilnikom o specijalizaciji i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na integrisanim akademskim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine, završena specijalizacija iz određenih grana medicine, u skladu sa Pravilnikom o specijalizaciji i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje pet godina, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine, završena specijalizacija iz određenih grana medicine, u skladu sa Pravilnikom o specijalizaciji i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - odgovarajući specijalistički ispit; - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Naziv radnog mesta	ANALITIČAR MEĐUNARODNOG ADAMS SISTEMA I ANTIDOPING BAZE PODATAKA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - radi u međunarodnom ADAMS sistemu i usklađuje verziju ADAMS sistema na srpskom jeziku sa originalom na engleskom jeziku; - organizuje rad na održavanju antidoping baza podataka koje vodi ustanova; - programerski, softverski i logistički omogućava sprovođenje elektronskog učenja, a posebno onlajn testova; - prelama materijale za štampu i radi pripreme za sva izdanja ustanove; - ažurira sajt i optimizuje pojavu na društvenim mrežama; - kontroliše i stara se o unošenju podataka u baze podataka i o tehničkoj ispravnosti mrežne strukture i sigurnosti rada; - instalira potrebne programe i vodi računa o licencama programa; - komunicira sa internet provajderima u zemlji i inostranstvu; - održava i servisira finansijske softvere; - nadzire mreže i baze u smislu sprečavanja neovlašćenog korišćenja, zloupotrebe i ometanja rada; - odlučuje o tehničkim pitanjima vezanim za rad mreže; - definiše ciljeve IT projekata i zahteve sistemskog razvoja; - razvija i vrši nadzor nad instalacijama komunikacione i računarske opreme; - konfiguriše sistem i podešava performanse; - vodi sistemsku administraciju, arhivira i čuva programe.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje ADAMS sistema; - znanje rada na računaru i znanje programiranja; - znanje rada i održavanja mreže; - znanje stranog jezika; - najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

RADNA MESTA U USTANOVAMA FIZIČKE KULTURE:

Naziv radnog mesta	ORGANIZATOR AKTIVNOSTI U FIZIČKOJ KULTURI I SPORTU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - komunicira sa korisnicima objekata; - organizuje i sprovodi aktivnosti koje se odvijaju na sportskim objektima; - daje predlog mera i inicijativu za unapređenje poslova iz oblasti sporta; - predlaže mere za unapređenje uslova za iskorišćenost sportskih objekata; - predlaže mere za poboljšanje uslova za obavljanje trenažnih procesa i odigravanje utakmica na sportskim objektima; - realizuje sportske obuke, škole rekreacije i sl.; - priprema i predlaže programe i planove rada u sportskim objektima i odgovoran je za ispunjenje istih; - prati zakonske propise iz oblasti sporta i stručnu literaturu; - kontroliše rasporede sportskih aktivnosti koje se odvijaju na sportskim objektima i prati njihovo izvršavanje; - organizuje kulturno-zabavne sadržaje u ustanovi; - pruža stručnu pomoć u pogledu privođenja nameni objekta i sportskih rekvizita za decu školskog, predškolskog uzrasta i omladinu; - odgovoran je da se sportski rekviziti, sredstva i mašine koriste na način da ne dođe do njihovog uništenja i zloupotrebe; - sprovodi naloge u delu pripremljenosti objekta za sve vidove manifestacija, takmičenja i treninga; - vrši stalnu kontrolu i odgovoran je za stvaranje uslova kojima se obezbeđuje sigurnost korisnika usluga.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA FIZIČKU KULTURU I SPORT
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava planove o iskorišćenosti objekata i podnosi izveštaj o radu; - predlaže mere za poboljšanje uslova za obavljanje trenažnih procesa i odigravanje utakmica na sportskim objektima; - ostvaruje saradnju sa upravama, organima i institucijama lokalne samouprave u cilju realizacije usvojenih planova i programa Ustanove u oblasti fizičke kulture i sporta, izrađuje izveštaje, obaveštenja i odgovore na zahtev organa i institucije lokalne samouprave u vezi planiranih i realizovanih programa u oblasti fizičke kulture i sporta; - priprema i predlaže programe i planove rada u sportskim objektima i odgovoran je za ispunjenje istih; - kontroliše poštovanje rasporeda korišćenja objekata; - sprovodi naloge u delu pripremljenosti objekta za sve vidove manifestacija, takmičenja i treninga; - obavlja poslove vezane za realizaciju izvršenja odobrenih projekata u oblasti fizičke kulture i sporta; - vrši stalnu kontrolu i odgovoran je za stvaranje uslova kojima se obezbeđuje sigurnost korisnika usluga; - vrši aktivnosti i mere u cilju da obezbedi da se korisnici usluga ponašaju u skladu sa kućnim redom.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu;

	<p>ili</p> <p>- na studijama prvog stepena u obimu od 180 ESPB bodova (osnovne akademske, odnosno strukovne studije), studijama u trajanju do tri godine ili višim obrazovanjem po propisu koji je važio do 10. septembra 2005. godine.</p>
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	INSTRUKTOR - REKREATOR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - neposredno učestvuje u realizaciji programa sportskih obuka, škola rekreacije i sl.; - sprovođenje podučavanja sportista rekreativaca; - animacije i organizacija grupa i pojedinaca za redovno bavljenje sportskim aktivnostima; - pripremanje vežbača za manifestacije i rekreativna takmičenja; - pripremanje sportsko-rekreativnih izleta, logorovanja, zimovanja; - obezbeđivanje preventivnih mera sigurnosti i pružanje prve pomoći kod povreda; - kontrola fizičkih sposobnosti vežbača; - planiranje, analiza i korekcije programa vežbanja i rekreativnih sportskih aktivnosti; - organizovanje i vođenje rekreativnih manifestacija i rekreativnih takmičenja; - upućivanje rekreativaca na pravilan izbor sportske opreme i rekvizita; - upoznavanje sportista rekreativaca sa specifičnim terenima, trasama, poligonima; - obezbeđuje sigurnost i bezbednost učesnika u skladu sa procedurama i standardima rada; - sprečava sve postupke koji mogu dovesti do povreda korisnika i uništenja imovine; - učestvuje u akcijama i manifestacijama od interesa za ustanovu.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama prvog stepena u obimu od 180 ESPB bodova (osnovne akademske, odnosno strukovne studije), studijama u trajanju do tri godine ili višim obrazovanjem po propisu koji je važio do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA KONTROLU I ANALIZU BAZENSKE VODE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - stara se o kvalitetu i ispravnosti bazenske vode; - analizira uzorke vode i predlaže mere za postizanje zahtevanog kvaliteta u kontinuitetu, - vrši uzrokovanje vode; - vodi i čuva odgovarajuću dokumentaciju i analizu u skladu sa zakonom i drugim propisima iz oblasti bazenskih voda; - ispiranje filtera; - redovno dopunjavanje vodom; - pravljenje rastvora za doziranje; - praćenje normalnog funkcionisanja sistema za prečišćavanje vode i po potrebi pozivanje ovlašćenih serviseru za saniranje problema;

	- obavezan je da učestvuje u svim poslovima-akcijama od interesa za Ustanovu.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; ili - na studijama prvog stepena u obimu od 180 ESPB bodova (osnovne akademske, odnosno strukovne studije), studijama u trajanju do tri godine ili višim obrazovanjem po propisu koji je važio do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	

Naziv radnog mesta	SPASILAC
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obezbeđuje sigurnost i bezbednost učesnika u skladu sa procedurama i standardima rada; - usmerava adekvatno ponašanje korisnika usluga sportskog objekta u okviru komercijalnih termina u skladu sa kućnim redom; - organizuje i ukazuje pomoć posetiocima bazena u slučaju nastale potrebe i pruža prvu pomoć u slučajevima davljenja u vodi u skladu sa propisima; - sprečava sve postupke koji mogu dovesti do povreda korisnika i uništenja imovine; - učestvuje u akcijama i manifestacijama od interesa za ustanovu.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- posedovanje licence za spasioca.

KATALOG RADNIH MESTA U TURIZMU:

RUKOVODEĆA RADNA MESTA U TURIZMU:

	DIREKTOR TURISTIČKE ORGANIZACIJE			
Naziv radnog mesta	Direktor Turističke organizacije Beograda, preko 2.000.000 noćenja	Direktor Regionalne turističke organizacije, lokalne turističke organizacije turističkog mesta I kategorije / ili mesta sa ostvarenih preko 150.000 noćenja	Direktor lokalne turističke organizacije turističkog mesta II kategorije / ili mesta sa ostvarenih od 100.000-150.000 noćenja	Direktor lokalne turističke organizacije turističkog mesta III ili IV kategorije / ili mesta sa ostvarenih ispod 100.000 noćenja
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom i utvrđuje iznose naknade saradnika u skladu sa zakonom i Statutom; - zaključuje ugovore u ime i za račun ustanove i jedinica u sastavu; - daje ovlašćenja za zastupanje i daje ovlašćenja iz delokruga svog rada zaposlenim u slučajevima određenim zakonom i ovim Statutom; - predstavlja i zastupa turističku organizaciju (u daljem tekstu: TO); - organizuje i rukovodi radom TO; - donosi pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova; - predlaže akte koje donosi upravni odbor TO; - predlaže osnove poslovne politike, program rada i plan razvoja TO i finansijski plan TO i preduzima mere za sprovođenje poslovne politike, plana razvoja i programa rada; 			

	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za sprovođenje programa rada TO; - odgovoran je za materijalno-finansijsko poslovanje TO; - donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druga opšta akta u skladu sa zakonom i statutom TO; - izvršava odluke upravnog odbora TO i preduzima mere za njihovo sprovođenje; - stara se o zakonitosti rada, odgovara za korišćenje i raspolaganje imovinom; <p>Za direktora Turističke organizacije Beograda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji proističu iz Zakona o glavnom gradu; - koordinira nosioce turističke ponude na teritoriji 17 opština glavnog grada; - zaključuje međunarodne sporazume i ugovore sa glavnim gradovima i prestonicama prijateljskih zemalja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - aktivno znanje stranog jezika koji je obuhvaćen nastavnim planom i programom ministarstva nadležnog za poslove prosvete; - najmanje četiri godine radnog iskustva, od čega najmanje dve godine na rukovodećem radnom mestu; - znanje rada na računaru.

	ZAMENIK DIREKTORA TURISTIČKE ORGANIZACIJE	
Naziv radnog mesta	Zamenik direktora Turističke organizacije Beograda preko 2.000.000 noćenja	Zamenik Regionalne turističke organizacije, direktora lokalne turističke organizacije turističkog mesta I kategorije / ili mesta sa ostvarenih preko 150.000 noćenja
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć direktoru u rukovođenju TO i ostalim poslovima koje su mu povereni; - koordinira radom organizacionih jedinica-planira i raspoređuje poslove na rukovodioce organizacionih jedinica u skladu sa programom rada ili drugim opštim aktima; - prati realizaciju poslova i daje smernice za vršenje svih poslova iz nadležnosti TO; - nadzire organizaciju i rad u organizacionim jedinicama; - kontroliše izvršavanje poslova i blagovremenu i pravilnu realizaciju odluka organa upravljanja; - organizuje izradu opštih i pojedinačnih akata iz delokruga rada; - ostvaruje kontakte i saradnju sa različitim telima, organima i organizacijama u zemlji i inostranstvu radi unapređenja rada TO; - neposredno rukovodi ustanovom u odsustvu direktora. 	
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 	
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - aktivno znanje stranog jezika koji je obuhvaćen nastavnim planom i programom ministarstva nadležnog za poslove prosvete; - znanje rada na računaru; - najmanje četiri godine radnog iskustva, od čega najmanje dve godine na rukovodećem radnom mestu. 	

POMOĆNIK DIREKTORA TURISTIČKE ORGANIZACIJE				
Naziv radnog mesta	Pomoćnik direktora Turističke organizacije Beograda preko 2.000.000 noćenja	Pomoćnik direktora Regionalne turističke organizacije, lokalne turističke organizacije turističkog mesta I kategorije / ili mesta sa ostvarenih preko 150.000 noćenja	Pomoćnik direktora lokalne turističke organizacije turističkog mesta II kategorije / ili mesta sa ostvarenih od 100.000-150.000 noćenja	Pomoćnik direktora lokalne turističke organizacije turističkog mesta III ili IV kategorije / ili mesta sa ostvarenih ispod 100.000 noćenja
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć direktoru u određenoj oblasti rada i ostalim poslovima koji su mu povereni; - rukovodi radom organizacionih jedinica, planira i raspoređuje poslove na zaposlene, prati i ocenjuje rad rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica i drugih zaposlenih; - prati i koordinira realizaciju poslova u određenoj oblasti rada, u organizacionim jedinicama, izveštava direktora o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mera za njihovo rešenje; - organizuje i učestvuje u izradi pripreme propisa, opštih i pojedinačnih akata iz delokruga rada; - organizuje pripremu i učestvuje u izradi finansijskog plana, planova rada i izveštaja o radu sektora / određenoj oblasti rada; - ostvaruje kontakte i saradnju unutar i izvan organizacije iz oblasti rada za koju je nadležan, radi njenog unapređenja. 			
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 			
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva iz oblasti delokruga rada. 			

RUKOVODILAC SEKTORA U TURISTIČKOJ ORGANIZACIJI			
Naziv radnog mesta	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Rukovodilac Sektora Turističke organizacije Beograda preko 2.000.000 noćenja</td> <td style="width: 50%;">Rukovodilac Sektora Regionalne turističke organizacije, lokalne turističke organizacije turističkog mesta I kategorije / ili mesta sa ostvarenih preko 150.000 noćenja</td> </tr> </table>	Rukovodilac Sektora Turističke organizacije Beograda preko 2.000.000 noćenja	Rukovodilac Sektora Regionalne turističke organizacije, lokalne turističke organizacije turističkog mesta I kategorije / ili mesta sa ostvarenih preko 150.000 noćenja
Rukovodilac Sektora Turističke organizacije Beograda preko 2.000.000 noćenja	Rukovodilac Sektora Regionalne turističke organizacije, lokalne turističke organizacije turističkog mesta I kategorije / ili mesta sa ostvarenih preko 150.000 noćenja		
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira, organizuje i rukovodi radom u Sektoru; - predlaže nova tržišta u cilju promocije turističke destinacije; - učestvuje u pripremi i izradi godišnjeg Programa rada i Izveštaja o radu turističke organizacije; - organizuje projekte istraživanja, organizuje izradu elaborata, analiza i studija; - učestvuje u pripremi programa edukacije kadrova koji rade u turističkoj privredi; - učestvuje u kreiranju strategije nastupa na sajmovima turizma; - učestvuje u utvrđivanju dugoročnih i kratkoročnih ciljeva razvoja turizma na destinaciji; - procenjuje tržišta i predlaže uvođenje specifičnih turističkih proizvoda; - predlaže dinamički ciklus novog turističkog proizvoda (faza uvođenja, faza rasta, faza zasićenja, faza opadanja); - planira aktivnosti vezane za razvoj posebnih oblika turističke ponude destinacije; - predlaže nove projekte u cilju razvoja turizma destinacije. 		
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. 		

Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva iz oblasti delokruga rada.
--	--

RADNA MESTA U OSNOVNOJ OBLASTI TURIZMA:

Naziv radnog mesta	ANALITIČAR ZA RAZVOJ I UNAPREĐENJE TURISTIČKOG PROIZVODA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje i proučava posledice utvrđenog stanja u oblasti turizma; - predlaže metodologiju istraživanja i formuliše glavno istraživačko pitanje; - planira, razvija i predlaže istraživanje u oblasti turističkih tržišta; - analizira podatke prikupljene u istraživanju; - izrađuje i prezentuje analize turističkog tržišta; - sprovodi kvantitativne i kvalitativne analize i priprema izveštaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu rezultata istraživanja; - izrađuje elaborate, studije i predlaže odgovarajuće mere za unapređenje politike u odgovarajućoj oblasti na osnovu izrađenih analiza i izveštaja, utvrđuje njihove specifičnosti i sistematizuje podatke o turističkom prometu; - predlaže mere za bolje korišćenje turističke ponude; - predlaže godišnji plan aktivnosti, učestvuje na seminarima, turističkim berzama i sajmovima, učestvuju pripremi i izradi turističkog propagandnog materijala, izložbama i drugo; - predlaže prilagođavanje turističkih proizvoda i način komuniciranja i promocije istih sa karakteristikama i specifičnostima tržišta; - kreira bazu podataka sa svim relevantnim kontaktima i informacijama u domenu razvoja i promocije turističkog tržišta; - saraduje sa Turističkom organizacijom Srbije, regionalnim i lokalnim turističkim organizacijama.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva iz oblasti delokruga rada.

Naziv radnog mesta	ANALITIČAR ZA PROMOCIJU TURISTIČKE PONUDE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - planira, koordinira, organizuje i definiše saradnju sa domaćim i međunarodnim stranama od interesa; - koordinira poslove u vezi sa kreiranjem i razvojem turističkog proizvoda; - koordinira saradnju sa turističkom privredom i drugim organizacijama koje učestvuju u kreiranju i razvoju turističko proizvoda; - koordinira rad na osmišljavanju i izradi turističkog propagandnog materijala za domaća, regionalna i međunarodna tržišta; - učestvuje u izradi godišnjeg plana aktivnosti, učestvuje na seminarima, turističkim berzama i sajmovima; - učestvuje u izradi godišnjeg izveštaja o sprovedenim aktivnostima; - učestvuje u utvrđivanju osnovnih karakteristika i specifičnosti linija proizvoda i grupnih (turističkih proizvoda) proizvoda; - asistira u praćenju razvoja linije proizvoda (turističkih proizvoda) na kontinuiranoj osnovi;

Naziv radnog mesta	ANALITIČAR ZA PROMOCIJU TURISTIČKE PONUDE
	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u saradnji sa domaćim i međunarodnim stranama od interesa; - određuje način i metodologiju kreiranja baza podataka sa svim relevantnim kontaktima i informacijama od značaja i neophodnim za razvoj i unapređenja proizvoda i praćenje efekata komunikacije; - razvija samostalno projekte iz osnovne delatnosti; - donosi odluke o metodologiji razvoja poslova iz delokruga rada; - učestvuje u radu stručnih komisija iz delokruga svoga rada; - osmišljava, kreira i upravlja turističkim (turističkim proizvodima) događajima / manifestacijama; - predlaže i aktivno formuliše i realizuje edukativne programe iz delokruga svog rada; - aktivan je u programima usavršavanja iz oblasti relevantnih posebno za svoj delokrug rada i TO, kao i u oblasti savremenog menadžmenta, marketinga i komunikacija; - koordinirati prati promotivne aktivnosti TO: nastupi na sajmovima, seminarima i drugim manifestacijama, na TV i radio stanicama, časopisima, WEB prezentacijama.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva iz oblasti delokruga rada.

Naziv radnog mesta	ORGANIZATOR ZA RAZVOJ I PROMOCIJU TURISTIČKIH PROIZVODA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - realizuje aktivnosti u vezi sa kreiranjem, razvojem i promocijom turističkog proizvoda; - saraduje sa turističkom privredom i drugim organizacijama koje učestvuju u kreiranju, razvoju i promociji turističkih proizvoda kao i sa domaćim i međunarodnim stranama od interesa; - realizuje aktivnosti na plasmanu kreiranih proizvoda; - učestvuje u izradi turističkog propagandnog materijala za domaća, regionalna i međunarodna tržišta; - učestvuje u izradi izveštaja o sprovedenim aktivnostima; - kompletira baze podataka prema usvojenim konceptima i metodologijama; - učestvuje u izradi turističkog propagandnog materijala za domaća, regionalna i međunarodna tržišta; - realizuje studijske ture predstavnika turističkih operatera sa datog tržišta, povezuje ih sa nosiocima turističke ponude; - učestvuje u organizaciji promocije destinacija na turističkim sajmovima; - berzama, radionicama, prodajnim misijama i povezivanja ponude/proizvoda sa tražnjom koja se kreira na odnosnom tržištu; - organizuje promotivne aktivnosti na izabranom tržištu; - predlaže i organizuje promotivne aktivnosti, kampanje, medijske i druge promotivne događaje u saradnji sa sektorom za odnose sa javnošću; - učestvuje u organizaciji protokolarnih aktivnosti u saradnji sa sektorom za odnose sa javnošću.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;

	<p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva iz oblasti delokruga rada.

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR U TURISTIČKO-INFORMATIVNOM CENTRU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira poslovima u turističko-informativnom centru; - koordinira distribuciju promotivnog materijala, suvenira, predmete domaće radinosti; - koordinira prodaju suvenira, publikacija i drugih artikala i dnevno vodi evidenciju; - koordinira kontrolu zaliha promotivnog materijala u informativnim centrima; - prati i kontroliše proces štampe i distribuciji informativnog i propagandnog materijala u štampanoj i elektronskoj formi; - kreira i upravlja foto bazom; - prati i kontroliše stanje zaliha promotivnog materijala i suvenira; - izrađuje izveštaje o radu infocentra; - sačinjava plan rada informatora vodeći računa o periodima pojačane potrebe za turističkim informacijama.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje dve godine radnog iskustva iz oblasti delokruga rada.

Naziv radnog mesta	INFORMATOR U TURISTIČKO-INFORMATIVNOM CENTRU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pruža sve vrste turističkih i drugih informacija; - distribuira brošure i drugi besplatni promotivni materijal; - kontroliše zalihe promotivnog materijala u informativnom centru; - prodaje suvenire, publikacije i druge artikle i dnevno vodi evidenciju; - predlaže odabir suvenira za suvenirnicu; - izrađuje mesečne, periodične i godišnje izveštaje; - radi na sajmovima turizma u zemlji i inostranstvu i na privremeno otvorenim informativnim punktovima.

Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru.

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR ZA PROJEKTE U TURIZMU I MEĐUNARODNU SARADNJU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno planira, razvija i organizuje turističke programe i projekte; - rukovodi izradom projektnog predloga i razvija cilj, očekivane rezultate, uticaj i druga pitanja vezana za projektni predlog; - razvija model monitoringa, evaluacija i dugoročne održivosti projekta; - planira budžet projekta; - organizuje povezivanje i umrežavanja sa međunarodnim organizacijama i asocijacijama; - prati izvršenje ugovora i sporazuma, kontroliše poštovanje rokova i koordinira pripremu izveštaja; - predlaže godišnji plan aktivnosti; - identifikuje i izrađuje nacрте predloga projekata od značaja za TO; - kontroliše i usmerava procese pripreme priloga za izradu programskih dokumenata; - podnosi izveštaje, informacije, prezentacije i drugu dokumentaciju u vezi s programiranjem projekata; - koordinira saradnju sa zainteresovanim stranama u procesu programiranja; - inicira saradnju sa međunarodnim i domaćim partnerima na projektima; - upravlja kompletnim projektnim ciklusom; - organizuje i kontroliše rad saradnika na projektu.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva u procesu upravljanja projektnim aktivnostima.

Naziv radnog mesta	REALIZATOR AKTIVNOSTI NA PROJEKTIMA U TURIZMU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - identifikuje projekte od značaja za TO; - koordinira učešće TO u različitim projektima;

	<ul style="list-style-type: none"> - realizuje projektne aktivnosti u kojima TO učestvuje; - predlaže međunarodne i domaće partnere na projektima; - saraduje sa domaćim vladinim i nevladinim sektorima na procesu realizacije projekata; - saraduje sa domaćim i međunarodnim institucijama i asocijacijama u oblasti projekata razvoja i finansiranja aktivnosti TO; - prati kretanja na međunarodnom tržištu.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje/više obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva na projektnim aktivnostima.

Naziv radnog mesta	TURISTIČKI VODIČ / TURISTIČKI ANIMATOR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje prihvat gostiju i razgledanje grada i okoline; - organizuje i realizuje izlete; - pruža potrebne informacije turistima; - distribuira propagandni materijal; <p>turistički animator;</p> <ul style="list-style-type: none"> - predlaže program rekreacije i animacije na turističkom lokalitetu; - realizuje usvojen program.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - položen stručni ispit za turističkog vodiča / turističkog animatora.

AKREDITACIONO TELO SRBIJE

RUKOVODEĆA RADNA MESTA:

Naziv radnog mesta	DIREKTOR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - zastupa i predstavlja ATS; - organizuje i rukovodi radom ATS; - stara se o zakonitosti rada i poslovanja, kao i o stručnom radu ATS; - stara se o korišćenju sredstava; - izvršava i sprovodi odluke Upravnog odbora;

	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i organizuje pripremu akata koja razmatra, odnosno donosi Upravni odbor; - donosi odluke o akreditaciji; - donosi Poslovnik o kvalitetu; - donosi Politiku kvaliteta ATS; - donosi Pravila akreditacije; - donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, uz saglasnost Upravnog odbora; - donosi odluke u vezi sa poslovanjem ATS, osim onih o kojima odlučuje Upravni odbor; - donosi pojedinačna akta; - odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u ATS i sklapa ugovore o radu, u skladu sa zakonom; - odlučuje o angažovanju stručnjaka za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti ATS i sa njima zaključuje ugovor o regulisanju međusobnih prava i obaveza; - raspoređuje zaposlene na određene poslove i zadatke; - utvrđuje ostvareni doprinos i radni učinak zaposlenih; - daje punomoćje drugom licu za zastupanje u pravnom prometu; - podnosi predlog Savetu za akreditaciju za proširenje oblasti delovanja ATS, odnosno ustanovljavanja novih šema akreditacije; - odlučuje o prigovorima od strane bilo koje osobe ili organizacije u vezi sa aktivnostima ATS ili akreditovanog tela za ocenjivanje usaglašenosti; - na predlog Saveta za akreditaciju formira tehničke komitete i imenuje i razrešava njihove članove; - donosi odluku o pristupanju u članstvo međunarodnih organizacija, uz saglasnost Upravnog odbora; - donosi odluku o sklapanju bilateralnih i multilateralnih sporazuma sa drugim akreditacionim telima, odnosno regionalnim i međunarodnim organizacijama za akreditaciju, uz saglasnost Upravnog odbora.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje;</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - deset godina radnog iskustva; - najmanje tri godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima; - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima akreditacije ili ocenjivanja usaglašenosti; - poznavanje pravila i procedura ATS-a; - poznavanje opštih principa sistema menadžmenta i alatima koji se koriste u sistemu; - poznavanje opštih zahteva iz propisa koji su u vezi sa poslovima ocenjivanja usaglašenosti.

Naziv radnog mesta	ZAMENIK DIREKTORA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć direktoru u rukovođenju ATS-om i ostalim poslovima koji su mu povereni; - koordinira radom organizacionih jedinica / planira i raspoređuje poslove na rukovodioce organizacionih jedinica u skladu sa programom rada ili drugim opštim aktima; - prati realizaciju poslova i daje smernice za vršenje svih poslova iz nadležnosti ATS-a i nadzire organizaciju i rad u organizacionim jedinicama i koordinira i pruža podršku radu stručnih tela i organa upravljanja ATS-a; - koncipira i organizuje odgovarajuće oblike saradnje sa drugim akreditacionim telima i sa drugim institucijama i evropskim i međunarodnim organizacijama u oblasti akreditacije (<i>EA, ILAC, ILAF</i>); - stara se o realizaciji potpisanih bilateralnih sporazuma o saradnji sa drugim akreditacionim telima i koordinira aktivnosti na potpisivanju novih sporazuma;

	<ul style="list-style-type: none"> - stara se o održavanju potpisanih multilateralnih sporazuma o međusobnom priznavanju sistema akreditacije (EA MLA) i koordinira aktivnosti na potpisivanju novih sporazuma; - koordinira poslove prekogranične saradnje u skladu sa pravilima prekogranične akreditacije; - koordinira učešće ATS-a u radu stručnih tela Evropske organizacije za akreditaciju (EA); - koncipira i organizuje odgovarajuće oblike saradnje sa ministarstvima i drugim zainteresovanim stranama za akreditaciju u Republici Srbiji; - koncipira i rukovodi promotivnim aktivnostima i odnosima s javnošću; - vodi proces rešavanja prigovora i koordiniše aktivnosti u procesu rešavanja žalbi na odluke o akreditaciji; - učestvuje u koordinaciji pri izradi godišnjeg programa rada ATS-a; - učestvuje u razvoju, primeni i održavanju sistema menadžmenta ATS-a; - organizuje izradu opštih i pojedinačnih akata iz delokruga rada; - neposredno rukovodi ustanovom u odsustvu direktora.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje;</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima u oblasti akreditacije ili ocenjivanja usaglašenosti; - najmanje tri godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima u oblasti akreditacije ili ocenjivanja usaglašenosti; - registrovani ocenjivač ATS-a za ocenjivanje tela za ocenjivanje usaglašenosti; - poznavanje pravila i procedura ATS-a; - poznavanje opštih principa sistema menadžmenta i alatima koji se koriste u sistemu; - poznavanje opštih zahteva iz propisa koji su u vezi sa poslovima ocenjivanja usaglašenosti; - znanje o akreditaciji uopšte i dobro poznavanje zahteva za vrstu akreditacije za koju je podneta prijava za akreditaciju i zahteva iz dokumenata za primenu, ako postoje; - poznavanje principa ocenjivanja, praksa u ocenjivanju i tehnikama ocenjivanja.

Naziv radnog mesta	POMOĆNIK DIREKTORA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć direktoru u određenoj oblasti rada i ostalim poslovima koji su mu povereni; - prati i koordinira realizaciju poslova u određenoj oblasti rada, izveštava direktora o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mera za njihovo rešenje; - pruža stručnu pomoć direktoru u oblasti odlučivanja o akreditaciji; - izrađuje nacrt predloga plana i programa obuke; - razvija edukativne materijale za programe stručnog usavršavanja; - razvija i osmišljava sadržaj predloga plana usavršavanja i druge programske dokumente; - organizuje pripremu i učestvuje u izradi finansijskog plana, planova rada i izveštaja o radu odeljenja / određenoj oblasti rada; - predlaže kriterijume i nedostajuće resurse za angažovanje eksternih ljudskih resursa za potrebe akreditacije; - učestvuje u procesima obuke i praćenja performansi ocenjivača i tehničkih eksperata; - obezbeđuje da se uspostave potrebni procesi i procedure za sistem menadžmenta; - izveštava najviše rukovodstvo o performansama sistema menadžmenta i svakoj potrebi za njegovim unapređenjem;

	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i učestvuje u preispitivanju sistema menadžmenta i preduzimanju korektivnih mera, preventivnih mera i unapređenja performansi; - usklađuje sistem akreditacije ATS sa sistemom akreditacije u evropskoj i međunarodnim organizacijama za akreditaciju; - učestvuje u radnim grupama za razvoj sistema akreditacije (akreditacija u novim oblastima / vrstama ocenjivanja usaglašenosti ili nove vrste akreditacije); - učestvuje u saradnji sa ministarstvima i drugim zainteresovanim stranama za akreditaciju u Republici Srbiji; - učestvuje u radnim grupama / timovima za razvoj sistema akreditacije u Republici Srbiji; - učestvuje u radu stručnih tela Evropske organizacije za akreditaciju i drugi - ostali zadaci koji za ovo radno mesto proističu iz primene pravila i dokumentovanih procedura ATS.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje;</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima u oblasti akreditacije ili ocenjivanja usaglašenosti; - najmanje tri godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima u oblasti akreditacije ili ocenjivanja usaglašenosti; - registrovani ocenjivač ATS-a za ocenjivanje tela za ocenjivanje usaglašenosti; - poznavanje pravila i procedura ATS-a; - poznavanje principa ocenjivanja, praksa u ocenjivanju i tehnikama ocenjivanja; - poznavanje opštih principa sistema menadžmenta i alata koji se koriste u sistemu; - veštine komunikacije odgovarajuće za sve nivoe organizacije tela koja se akredituju; - veštine davanja zapažanja - napomena i pisanja izveštaja o ocenjivanju; - veštine potrebne za vođenje uvodnog i završnog sastanka pri ocenjivanju tela za ocenjivanje usaglašenosti; - veštine obavljanja intervjua - razgovora sa ocenjivanom stranom; - veštine vođenja - rukovođenja ocenjivanjem tela za ocenjivanje usaglašenosti; - znanje o akreditaciji uopšte i dobro poznavanje zahteva za pojedinačnu vrstu akreditacije (<i>ISO/IEC 17020, ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17024, ISO/IEC 17043, ISO/IEC 17065, ISO 15189 i ISO 14065</i>, na primer) za koju je podneta prijava za akreditaciju, kao i poznavanje zahteva iz dokumenata za primenu referentnih standarda, ako postoje; - poznavanje zahteva šeme za ocenjivanje usaglašenosti (<i>ISO 9001, ISO 14001</i>, referentni dokumenti za metode ispitivanja / kontrolisanja, na primer), kao i procedura i metoda koje koristi telo za ocenjivanje usaglašenosti koje je podnelo prijavu za akreditaciju; - poznavanje principa ocenjivanja zasnovanog na rizicima; - poznavanje opštih zahteva iz propisa koji su u vezi sa poslovima ocenjivanja usaglašenosti.

RADNA MESTA U OSNOVNOJ DELATNOSTI:

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC ODELJENJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i kontroliše izvršenje poslova u odeljenju; - razvija i priprema predlog rada odeljenja; - predlaže projekte i pokreće inicijative za rešavanje važnih pitanja iz delokruga poslova odeljenja; - daje instrukcije i koordinira rad u odeljenju; - analizira probleme u vršenju poslova, priprema smernice i uputstva zaposlenima za ujednačavanje i primenu najbolje prakse;

	<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi stalnu analizu potreba, te na temelju iste razvija predlog plana usavršavanja, kao i druge programske dokumente; - saraduje sa odgovarajućim institucijama; - objedinjuje izveštaje o radu i informiše rukovodstvo o realizovanim aktivnostima; - koordinira pripremu izveštaja o radu odeljenja; - učestvuje u obuci ocenjivača ATS za potrebe akreditacije tela za ocenjivanje usaglašenosti; - saraduje sa drugim institucijama i međunarodnim organizacijama kao i radnim telima evropske organizacije za akreditaciju u oblasti akreditacije iz domena rada odeljenja; - učestvuje u razvoju, primeni i održavanju sistema menadžmenta ATS; - ostali zadaci koji za ovo radno mesto proističu iz primene pravila i dokumentovanih procedura ATS.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima akreditacije ili ocenjivanja usaglašenosti; - registrovani ocenjivač ATS-a za ocenjivanje tela za ocenjivanje usaglašenosti; - poznavanje pravila i procedura ATS-a; - poznavanje principa ocenjivanja, praksa u ocenjivanju i tehnikama ocenjivanja; - poznavanje opštih principa sistema menadžmenta i alata koji se koriste u sistemu; - veštine komunikacije odgovarajuće za sve nivoe organizacije tela koja se akredituju; - veštine davanja zapažanja - napomena i pisanja izveštaja o ocenjivanju; - veštine potrebne za vođenje uvodnog i završnog sastanka pri ocenjivanju tela za ocenjivanje usaglašenosti; - veštine obavljanja intervjua - razgovora sa ocenjivanom stranom; - veštine vođenja - rukovođenja ocenjivanjem tela za ocenjivanje usaglašenosti; - znanje o akreditaciji uopšte i dobro poznavanje zahteva za pojedinačnu vrstu akreditacije (<i>ISO/IEC 17020, ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17024, ISO/IEC 17043, ISO/IEC 17065, ISO 15189 i ISO 14065</i>, na primer) za koju je podneta prijava za akreditaciju, kao i poznavanje zahteva iz dokumenata za primenu referentnih standarda, ako postoje; - poznavanje zahteva šeme za ocenjivanje usaglašenosti (<i>ISO 9001, ISO 14001</i>, referentni dokumenti za metode ispitivanja / kontrolisanja, na primer), kao i procedura i metoda koje koristi telo za ocenjivanje usaglašenosti koje je podnelo prijavu za akreditaciju; - poznavanje principa ocenjivanja zasnovanog na rizicima; - poznavanje opštih zahteva iz propisa koji su u vezi sa poslovima ocenjivanja usaglašenosti.

Naziv radnog mesta	VIŠI ORGANIZATOR PREDMETA AKREDITACIJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira, prati i kontroliše izvršenje poslova iz postupka akreditacije za određene vrste i oblasti ocenjivanja usaglašenosti iz domena svoje tehničke kompetentnosti; - učestvuje u radu stručnih tela Evropske organizacije za akreditaciju - učestvuje u razvoju, primeni i održavanju sistema menadžmenta ATS-a; - preispituje prijave za akreditaciju; - sastavlja tim za ocenjivanje podnosioca prijave za akreditaciju; - vodi evidencije i ažurira informacije i podatke o predmetima akreditacije; - pregleda i preispituje dokumentaciju tela za ocenjivanje usaglašenosti dostavljenu uz prijavu za akreditaciju;

	<ul style="list-style-type: none"> - ocenjuje tela za ocenjivanje usaglašenosti; - izrađuje izveštaje sa ocenjivanja tela za ocenjivanje usaglašenosti; - pregleda izveštaje i drugu dokumentaciju sa ocenjivanja u predmetima u kojima nije učestvovao u ocenjivanju; - učestvuje u radu komisija za odlučivanje o akreditaciji u predmetima u kojima nije učestvovao u ocenjivanju; - učestvuje u radu radnih grupa, komisija i tehničkih komiteta u okviru ATS-a ili drugih institucija iz domena svoje tehničke kompetentnosti; - priprema predavanja i učestvuje u obukama i praćenju performansi ocenjivača i tehničkih eksperata za potrebe akreditacije tokom ocenjivanja tela za ocenjivanje usaglašenosti; - primenjuje pravila i dokumentovane procedure iz procesa akreditacije; - obavlja i ostale zadatke koji za ovo radno mesto proističu iz primene pravila i dokumentovanih procedura iz procesa akreditacije.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima akreditacije ili ocenjivanja usaglašenosti; - registrovani ocenjivač ATS-a za ocenjivanje tela za ocenjivanje usaglašenosti; - poznavanje pravila i procedura ATS-a; - poznavanje principa ocenjivanja, praksa u ocenjivanju i tehnikama ocenjivanja; - poznavanje opštih principa sistema menadžmenta i alata koji se koriste u sistemu; - veštine komunikacije odgovarajuće za sve nivoe organizacije tela koja se akredituju; - veštine davanja zapažanja - napomena i pisanja izveštaja o ocenjivanju; - veštine potrebne za vođenje uvodnog i završnog sastanka pri ocenjivanju tela za ocenjivanje usaglašenosti; - veštine obavljanja intervjua - razgovora sa ocenjivanom stranom; - veštine vođenja - rukovođenja ocenjivanjem tela za ocenjivanje usaglašenosti; - Znanje o akreditaciji uopšte i dobro poznavanje zahteva za pojedinačnu vrstu akreditacije (<i>ISO/IEC 17020, ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17024, ISO/IEC 17043, ISO/IEC 17065, ISO 15189 i ISO 14065</i>, na primer) za koju je podneta prijava za akreditaciju, kao i poznavanje zahteva iz dokumenata za primenu referentnih standarda, ako postoje; - poznavanje zahteva šeme za ocenjivanje usaglašenosti (<i>ISO 9001, ISO 14001</i>, referentni dokumenti za metode ispitivanja / kontrolisanja, na primer), kao i procedura i metoda koje koristi telo za ocenjivanje usaglašenosti koje je podnelo prijavu za akreditaciju; - poznavanje principa ocenjivanja zasnovanog na rizicima; - poznavanje opštih zahteva iz propisa koji su u vezi sa poslovima ocenjivanja usaglašenosti.

Naziv radnog mesta	VODEĆI ORGANIZATOR PREDMETA AKREDITACIJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u razvoju, primeni i održavanju sistema menadžmenta ATS-a; - preispituje prijave za akreditaciju; - sastavlja tim za ocenjivanje podnosioca prijave za akreditaciju; - vodi evidencije i ažurira informacije i podatke o predmetima akreditacije; - pregleda i preispituje dokumentaciju tela za ocenjivanje usaglašenosti dostavljenu uz prijavu za akreditaciju; - ocenjuje tela za ocenjivanje usaglašenosti; - izrađuje izveštaje sa ocenjivanja tela za ocenjivanje usaglašenosti;

	<ul style="list-style-type: none"> - pregleda izveštaje i drugu dokumentaciju sa ocenjivanja u predmetima u kojima nije učestvovao u ocenjivanju; - učestvuje u radu komisija za odlučivanje o akreditaciji u predmetima u kojima nije učestvovao u ocenjivanju; - učestvuje u radu radnih grupa, komisija i tehničkih komiteta u okviru ATS-a ili drugih institucija iz domena svoje tehničke kompetentnosti; - priprema predavanja i učestvuje u obukama i praćenju performansi ocenjivača i tehničkih eksperata za potrebe akreditacije tokom ocenjivanja tela za ocenjivanje usaglašenosti; - primenjuje pravila i dokumentovane procedure iz procesa akreditacije obavlja i ostale zadatke koji za ovo radno mesto proističu iz primene pravila i dokumentovanih procedura iz procesa akreditacije.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje tri godine radnog iskustva u oblasti akreditacije ili ocenjivanja usaglašenosti; - poznavanje pravila i procedura ATS-a; - poznavanje principa ocenjivanja, praksa u ocenjivanju i tehnikama ocenjivanja; - poznavanje opštih principa sistema menadžmenta i alata koji se koriste u sistemu; - veštine komunikacije odgovarajuće za sve nivoe organizacije tela koja se akredituju; - veštine davanja zapažanja - napomena i pisanja izveštaja o ocenjivanju; - veštine potrebne za vođenje uvodnog i završnog sastanka pri ocenjivanju tela za ocenjivanje usaglašenosti; - veštine obavljanja intervjua - razgovora sa ocenjivanom stranom; - veštine vođenja - rukovođenja ocenjivanjem tela za ocenjivanje usaglašenosti; - znanje o akreditaciji uopšte i dobro poznavanje zahteva za pojedinačnu vrstu akreditacije (<i>ISO/IEC 17020, ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17024, ISO/IEC 17043, ISO/IEC 17065, ISO 15189 i ISO 14065</i>, na primer) za koju je podneta prijava za akreditaciju, kao i poznavanje zahteva iz dokumenata za primenu referentnih standarda, ako postoje; - poznavanje zahteva šeme za ocenjivanje usaglašenosti (<i>ISO 9001, ISO 14001</i>, referentni dokumenti za metode ispitivanja / kontrolisanja, na primer), kao i procedura i metoda koje koristi telo za ocenjivanje usaglašenosti koje je podnelo prijavu za akreditaciju; - poznavanje principa ocenjivanja zasnovanog na rizicima; - poznavanje opštih zahteva iz propisa koji su u vezi sa poslovima ocenjivanja usaglašenosti.

Naziv radnog mesta	ORGANIZATOR PREDMETA AKREDITACIJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - preispituje prijave za akreditaciju; - sastavlja tim za ocenjivanje podnosioca prijave za akreditaciju; - vodi evidencije i ažurira informacije i podatke o predmetima akreditacije; - pregleda i preispituje dokumentaciju tela za ocenjivanje usaglašenosti dostavljenu uz prijavu za akreditaciju; - učestvuje u radu radnih grupa, komisija i tehničkih komiteta u okviru ATS-a ili drugih institucija iz domena svoje tehničke kompetentnosti; - učestvuje u razvoju, primeni i održavanju sistema menadžmenta ATS-a; - primenjuje pravila i dokumentovane procedure iz procesa akreditacije; - obavlja i ostale zadatke koji za ovo radno mesto proističu iz primene pravila i dokumentovanih procedura iz procesa akreditacije.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje:

	<ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispitni / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje jedna godina radnog iskustva u oblasti akreditacije ili ocenjivanja usaglašenosti; - poznavanje pravila i procedura ATS-a; - poznavanje principa ocenjivanja, praksa u ocenjivanju i tehnikama ocenjivanja; - poznavanje opštih principa sistema menadžmenta i alata koji se koriste u sistemu; - veštine komunikacije odgovarajuće za sve nivoe organizacije tela koja se akredituju; - veštine davanja zapažanja - napomena i pisanja izveštaja o ocenjivanju; - znanje o akreditaciji uopšte i poznavanje zahteva za pojedinačnu vrstu akreditacije (<i>ISO/IEC 17020, ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17024, ISO/IEC 17043, ISO/IEC 17065, ISO 15189 i ISO 14065</i>, na primer) za koju je podneta prijava za akreditaciju, kao i poznavanje zahteva iz dokumenata za primenu referentnih standarda, ako postoje; - poznavanje zahteva šeme za ocenjivanje usaglašenosti (<i>ISO 9001, ISO 14001</i>, referentni dokumenti za metode ispitivanja / kontrolisanja, na primer), kao i procedura i metoda koje koristi telo za ocenjivanje usaglašenosti koje je podnelo prijavu za akreditaciju; - poznavanje opštih zahteva iz propisa koji su u vezi sa poslovima ocenjivanja usaglašenosti.

Naziv radnog mesta	ADMINISTRATOR PREDMETA AKREDITACIJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - preispituje prijave za akreditaciju uz nadzor organizatora predmeta akreditacije; - sastavlja tim za ocenjivanje podnosioca prijave za akreditaciju uz nadzor organizatora predmeta akreditacije; - vodi evidencije i ažurira informacije i podatke o predmetima akreditacije; - pregleda i preispituje dokumentaciju tela za ocenjivanje usaglašenosti dostavljenu uz prijavu za akreditaciju uz nadzor organizatora predmeta akreditacije; - učestvuje u radu radnih grupa, komisija i tehničkih komiteta u okviru ATS-a ili drugih institucija iz domena svoje tehničke kompetentnosti; - učestvuje u razvoju, primeni i održavanju sistema menadžmenta ATS-a; - obavlja i ostale zadatke koji za ovo radno mesto proističu iz primene pravila i dokumentovanih procedura iz procesa akreditacije.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispitni / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - poznavanje pravila i procedura iz procesa akreditacije; - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE AKREDITACIJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativno-tehničke poslove iz procesa akreditacije po predmetima akreditacije; - učestvuje u pripremi i organizaciji sastanaka radnih grupa/komisija/tehničkih komiteta;

	<ul style="list-style-type: none"> - priprema radni materijal za potrebe postupka odlučivanja o akreditaciji; - vodi evidencije i priprema radni materijal za izbor i praćenje ocenjivača i tehničkih eksperata za potrebe akreditacije; - obavlja i ostale zadatke koji za ovo radno mesto proističu iz primene pravila i dokumentovanih procedura iz procesa akreditacije.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje uz radno iskustvo od 15 godina na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - poznavanje pravila i procedura iz procesa akreditacije; - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

INSTITUT ZA STANDARDIZACIJU SRBIJE

RUKOVODEĆA RADNA MESTA:

Naziv radnog mesta	DIREKTOR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom, zastupa i predstavlja Institut; - planira i raspoređuje poslove na rukovodiće organizacionih jedinica; - daje smernice i prati realizaciju vršenja poslova iz nadležnosti Instituta; - donosi opšte i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašćen; - odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa zaposlenih; - vrši naredbodavne funkcije, prati izvršenje finansijskog plana i plana javnih nabavki ustanove i izrađuje predlog budžetskih sredstava za rad; - raspolaže sredstvima Instituta u skladu sa zakonom; - sprovodi donete odluke i druga opšta akta; - izvršava odluke organa upravljanja; - koordinira radom organizacionih jedinica; - stara se o čuvanju poslovne i službene tajne Instituta; - stara se o javnosti rada Instituta i obaveštava javnost o radu i rezultatima rada Instituta; - donosi akt o donošenju, odnosno povlačenju srpskih standarda i srodnih dokumenata; - donosi pravila o ocenjivanju usaglašenosti sa srpskim standardima, kao i pravila o upotrebi nacionalnog znaka usaglašenosti sa srpskim standardima; - donosi dokumenta kojima se definiše rad i uspostavljaju pravila za poslove sertifikacije i poslove pružanja stručne pomoći za primenu odnosno ispunjavanje zahteva srpskih standarda; - stara se o pravima i obavezama Instituta kao člana međunarodnih i evropskih organizacija za standardizaciju; - donosi akt o obrazovanju komisije za standarde i srodne dokumente, kao i odluke o prestanku rada komisije; - odlučuje o pitanjima u vezi sa sistemima i šemama ocenjivanja usaglašenosti sa zahtevima srpskih standarda; - podnosi osnivaču izveštaje o radu Instituta.

Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije, master strukovne studije), po propisu koji uređuje visoko obrazovanje; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje deset godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje pet godina na stručnim poslovima u vezi sa standardizacijom ili srodnim aktivnostima; - najmanje pet godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima.

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC SEKTORA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć direktoru u određenoj oblasti rada i ostalim poslovima koji su mu povereni; - rukovodi radom organizacionih jedinica, planira i raspoređuje poslove na zaposlene, prati i ocenjuje rad rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica i drugih zaposlenih; - prati i koordinira realizaciju poslova u određenoj oblasti rada, u organizacionim jedinicama, izveštava direktora o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mera za njihovo rešenje; - organizuje pripremu i učestvuje u izradi finansijskog plana, planova rada i izveštaja o radu sektora / određenoj oblasti rada; - učestvuje u realizaciji edukativnih aktivnosti; - izrađuje nacrt predloga plana i programa obuka i stručnog usavršavanja zaposlenih; - razvija i osmišljava sadržaj predloga planskih i programskih dokumenata; - prati pravila rada međunarodnih i evropskih organizacija za standardizaciju i po potrebi usklađuje poslove iz delokruga sektora sa njima; - učestvuje u unapređenju politike nacionalne standardizacije, kao i poslovne politike, politike kvaliteta i poslovne izvrsnosti Instituta, u okviru delokruga sektora.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije, master strukovne studije), po propisu koji uređuje visoko obrazovanje; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje pet godina radnog iskustva u struci; - najmanje tri godine iskustva na rukovodećim poslovima.

RADNA MESTA U OSNOVNOJ DELATNOSTI:

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC ODELJENJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i kontroliše izvršenje poslova u odeljenju; - razvija i priprema predlog plana rada odeljenja, iz svoje oblasti, a u skladu sa opštim programima i planovima Instituta; - predlaže projekte i pokretanje inicijativa za rešavanje važnih pitanja iz delokruga poslova odeljenja; - daje instrukcije i koordinira rad u odeljenju;

	<ul style="list-style-type: none"> - analizira probleme u vršenju poslova, priprema smernice i uputstva zaposlenima za ujednačavanje i primenu najbolje prakse; - sprovodi stalnu analizu potreba, te na temelju iste razvija predlog plana usavršavanja i druge programske dokumente; - saraduje sa odgovarajućim institucijama; - objedinjuje izveštaje o radu i informiše rukovodstvo o realizovanim aktivnostima; - sprovodi utvrđenu politiku standardizacije, poslovnu politiku, kao i politiku kvaliteta i poslovne izvrsnosti Instituta, u okviru delokruga odeljenja; - koordinira pripremu izveštaja o radu odeljenja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije, master strukovne studije), po propisu koji uređuje visoko obrazovanje; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	SAVETNIK ZA TEHNIČKO-METODOLOŠKA PITANJA STANDARDIZACIJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prati i analizira stanje u oblasti evropske i međunarodne standardizacije i predlaže mere za unapređenje rada Instituta i nacionalne standardizacije u našoj zemlji; - predlaže mere za razvoj i unapređenje sistema donošenja, promovisanja i primene srpskih standarda i srodnih dokumenata; - prati i proučava stanje razvoja u vezi sa primenom sredstava informacione tehnologije u procesu evropske i međunarodne standardizacije i predlaže rešenja i koordinira aktivnosti za primenu istih sredstava u procesu donošenja srpskih standarda i srodnih dokumenata; - koordinira pripremu i izradu godišnjeg programa rada i godišnjeg plana donošenja srpskih standarda i srodnih dokumenata; - priprema studije, izveštaje, referate i druge informacije za direktora i druge organe Instituta, za organe državne uprave i sredstva javnog informisanja; - po ovlašćenju direktora Instituta, predstavnicima sredstava javnog informisanja i drugim zainteresovanim staranama pruža potrebne informacije; - koordinira pripremu, donošenje i realizaciju programa za stručno osposobljavanje i usavršavanje kadrova u Institutu; - predlaže elemente poslovnih i drugih politika Instituta i učestvuje u njihovom sprovođenju.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije, master strukovne studije), po propisu koji uređuje visoko obrazovanje; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje pet godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima; - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima nacionalne standardizacije i saradnje sa međunarodnim i evropskim organizacijama za standardizaciju, kao i na poslovima projektovanja, ispitivanja investicija, obezbeđenja kvaliteta i / ili sertifikacije.

Naziv radnog mesta	ORGANIZATOR ZA POSLOVE STANDARDIZACIJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema materijale za izradu programa i planova standardizacije iz svoje oblasti, a u skladu sa opštim planovima Instituta; - priprema dokumentaciju za obrazovanje odnosno prestanak rada komisija za standarde, definiše oblast rada komisije, priprema sednice i stara se o sprovođenju zaključaka i odluka komisije; - priprema i uobličava nacрте standarda i srodnih dokumenata, kao i druga radna dokumenta komisija za standarde; - stara se o stavljanju nacрта standarda i srodnih dokumenata na javnu raspravu, prikuplja prispele komentare, obrađuje ih i dostavlja komisiji za standarde na razmatranje i odlučivanje; - priprema dokumente i materijale za izradu polugodišnjih i godišnjih izveštaja iz svoje oblasti; - priprema dokumente i materijale za sve vrste analize rada iz svoje oblasti; - unificira standarde i srodne dokumente; - prati rad međunarodnih i evropskih tehničkih komiteta i njihovih tela i predlaže mere za unapređenje.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije, master strukovne studije), po propisu koji uređuje visoko obrazovanje; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	SAMOSTALNI ORGANIZATOR ZA POSLOVE STANDARDIZACIJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje programe i planove standardizacije iz svoje oblasti, a u skladu sa opštim planovima Instituta; - priprema dokumentaciju za obrazovanje odnosno prestanak rada komisija za standarde, definiše oblast rada komisije, priprema sednice i stara se o sprovođenju zaključaka i odluka komisije; - priprema i uobličava nacрте standarda i srodnih dokumenata, kao i druga radna dokumenta komisija za standarde; - stara se o stavljanju nacрта standarda i srodnih dokumenata na javnu raspravu, prikuplja predloge, komentare, obrađuje ih i dostavlja komisiji za standarde na razmatranje i odlučivanje; - prati i izveštava o realizaciji plana donošenja standarda iz svog delokruga na nacionalnom, evropskom i međunarodnom nivou; - daje tumačenje srpskih standarda, kao i tumačenje primene srpskih standarda na zahtev zainteresovanih strana; - izrađuje planove preispitivanja i povlačenja srpskih standarda i srodnih dokumenata iz svog delokruga.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije, master strukovne studije), po propisu koji uređuje visoko obrazovanje; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima standardizacije, projektovanja, ispitivanja, proizvodnje, investicija, obezbeđenja kvaliteta i / ili sertifikacije.

Naziv radnog mesta	VIŠI ORGANIZATOR ZA POSLOVE STANDARDIZACIJE
--------------------	---

Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć organizatorim i samostalnim organizatorima za poslove standardizacije u primeni pravila standardizacije prilikom donošenja srpskih standarda i srodnih dokumenata i prilikom tumačenja standarda na zahtev javnosti; - objedinjuje i unapređuje najbolju praksu za donošenje srpskih standarda i srodnih dokumenata i predlaže metodologiju izrade standarda; - nadgleda postupak donošenja standarda i srodnih dokumenata koji sprovode organizator i samostalni organizator za poslove standardizacije i daje predloge za korekciju i unapređenje; - izrađuje programe i planove standardizacije iz svoje oblasti, a u skladu sa opštim planovima Instituta; - priprema dokumentaciju za obrazovanje odnosno prestanak rada komisija za standarde, definiše oblast rada komisije, priprema sednice i stara se o sprovođenju zaključaka i odluka komisije; - priprema i uobličava nacрте standarda i srodnih dokumenata, kao i druga radna dokumenta komisija za standarde; - stara se o stavljanju nacрте standarda i srodnih dokumenata na javnu raspravu, prikuplja prispele komentare, obrađuje ih i dostavlja komisiji na razmatranje i odlučivanje; - predlaže preispitivanje donetih standarda i srodnih dokumenata iz svoje oblasti standardizacije; - priprema godišnje i kvartalне izveštaje o realizaciji plana donošenja srpskih standarda i srodnih dokumenata; - daje tumačenje srpskih standarda, kao i tumačenje primene srpskih standarda na zahtev zainteresovanih strana.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije, master strukovne studije), po propisu koji uređuje visoko obrazovanje; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima standardizacije, projektovanja, ispitivanja, proizvodnje, investicija, obezbeđenja kvaliteta i / ili sertifikacije.

Naziv radnog mesta	KOORDINATOR SERTIFIKACIJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje programe i planove sertifikacije; - planira godišnje prihode i troškove Sertifikacionog tela i prati njihovu realizaciju; - pribavlja i održava potrebne sertifikate o akreditaciji, odnosno o nadzornim posetama Akreditacionog tela Sertifikacionom telu; - prati tokove i unapređuje dokumentaciju koja definiše rad Sertifikacionog tela, predlaže timove koji vrše sertifikaciju proizvoda, sistema menadžmenta i osoba i proverava izveštaje o obavljenoj sertifikaciji; - vrši sertifikaciju sistema menadžmenta i pruža tehničku pomoć prilikom procesa sertifikacije; - raspoređuje poslove na izvršioce u Sertifikacionom telu i pruža im potrebnu stručnu pomoć.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije, master strukovne studije), po propisu koji uređuje visoko obrazovanje; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva u struci; - najmanje dve godine radnog iskustva na poslovima standardizacije, projektovanja, ispitivanja, proizvodnje, investicija, obezbeđenja kvaliteta i/ili sertifikacije; - vodeći proveravač sistema menadžmenta kvalitetom i / ili drugog sistema menadžmenta; - znanje engleskog ili francuskog jezika;

	- znanje rada na računaru.
--	----------------------------

Naziv radnog mesta	ADMINISTRATOR SERTIFIKACIJE
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema ponude klijentima; - vrši neposredan prijem i kontrola formalne ispravnosti prijave klijenata; - vrši arhiviranje dokumentacije za sve obrađene predmete; - priprema dokumenta za predstojeće aktivnosti.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje tri godine radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA GRAFIČKU OBRADU I DIZAJN TEKSTA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i obrađuje podatke i dokumenata po utvrđenoj metodologiji na računaru; - kontroliše dosledne primene grafičkih pravila i posebnih zahteva za rad na tekstovima i grafičkim priložima standarda prema važećim uputstvima Instituta; - vrši prelom i ispravljanje definitivnih tekstova standarda i drugih publikacija; - vrši grafičku obradu slika, obrazaca i drugih grafičkih prikaza u standardima; - učestvuje u izradi grafičko-tehničkih rešenja svih publikacija Instituta; - vrši arhiviranje i distribuciju originala srpskih standarda, srodnih dokumenata i drugih publikacija Instituta.
Stručna sprema / obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima grafičko-tehničke obrade publikacija.

PRAVOSUDNA AKADEMIJA

RUKOVODEĆA RADNA MESTA:

Naziv radnog mesta	DIREKTOR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom, zastupa i predstavlja Akademiju; - koordinira i organizuje rad; - rukovodi stručnom i tehničkom službom; - donosi opšte i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašćen; - stara se i odgovara za zakonitost rada i korišćenje i raspolaganje imovinom; - stara se o javnosti rada Akademije; - sprovodi donete odluke i druga opšta akta; - izvršava odluke Upravnog odbora i Programskog saveta; - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom.

Naziv radnog mesta	DIREKTOR
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje sedem godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima.

Naziv radnog mesta	ZAMENIK DIREKTORA
Opšti / tipični opis posla	- pruža stručnu pomoć direktoru u rukovođenju Akademijom i ostalim poslovima koje su mu povereni; - po nalogu direktora: koordinira i organizuje rad, donosi opšte i pojedinačne akte, izvršava odluke Upravnog odbora i Programsko saveta; - sprovodi donete odluke i druga opšta akta; - stara se za zakonitost rada i korišćenje i raspolaganje imovinom; - stara se o javnosti rada Akademije; - neposredno rukovodi ustanovom u odsustvu direktora.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje šest godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima.

Naziv radnog mesta	SEKRETAR
Opšti / tipični opis posla	- rukovodi radom Sekretarijata - planiranje i raspoređivanje poslova na zaposlene u skladu sa programom rada, praćenje i ocenjivanje rada rukovodilaca organizacionih jedinica u sastavu i drugih zaposlenih; - priprema opšte i pojedinačne akte iz oblasti rada - izrada metodologija, pravilnika, procedura, uputstava za rad, ugovora o radu i akata u vezi sa radnim angažovanjem zaposlenih i eksternih partnera Akademije; - prati i primenjuje propise iz delokruga rada Sekretarijata; - priprema izradu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Akademiji; - priprema sprovođenje javnih nabavki, sprovođenje i kontrolu nabavki roba i usluga, upravlja magacinskim i arhivskim prostorom Akademije; - stara se o organizaciji promotivnih aktivnosti i aktivnosti vezanih za komunikaciju i odnose sa javnošću; - zastupa Akademiju u svim sporovima i podnosi svu dokumentaciju vezanu za iste; - priprema i objedinjuje planove rada i izveštaje o radu ustanove; - prati trendove u razvoju didaktičkih standarda i istražuje i testira projekte.
Stručna sprema / obrazovanje	Visoko obrazovanje: - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;

	- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje sedam godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima.

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC SEKTORA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć direktoru u određenoj oblasti rada i ostalim poslovima koji su mu povereni; - rukovodi radom organizacionih jedinica, planira i raspoređuje poslove na zaposlene, prati i ocenjuje rad rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica i drugih zaposlenih; - prati i koordinira realizaciju poslova u određenoj oblasti rada u organizacionim jedinicama, izveštava direktora o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mera za njihovo rešenje; - organizuje pripremu i učestvuje u izradi finansijskog plana, planova rada i izveštaja o radu sektora/određenoj oblasti rada; - razvija edukativne materijale za programe stručnog usavršavanja; - izrađuje nacrt predloga plana i programa obuke; - izrađuje predlog predračunskih finansijskih sredstava; - razvija i osmišljava sadržaj predloga plana usavršavanja i druge programske dokumente; - organizuje izradu rasporeda termina za održavanje obrazovnih aktivnosti i kreiranje kalendara aktivnosti; - rukovodi poslovima elektronske pisarnice, definiše poslovne procedure, upravlja bazom podataka sudske prakse i obezbeđuje infrastrukturu za unos podataka, vrši nadgledanje i analizu informacionog sistema; - vrši poslove na izradi finansijskog izveštaja o poslovanju, periodičnih i godišnjih obračuna, izradi internih procedura za rad u oblasti finansijskog poslovanja, obavlja stručno-operativne poslove koji se odnose na planiranje budžeta, finansiranje.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	- znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje sedam godina radnog iskustva u struci.

RADNA MESTA U OSNOVNOJ DELATNOSTI:

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC ODELJENJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, nadgleda i koordinira funkcionisanje odeljenja, raspoređuje poslove i zadatke zaposlenima u odeljenju i vodi računa o njihovoj realizaciji, stara se o realizaciji detaljnog plana aktivnosti; - prikuplja podatke i mišljenja stručnjaka o potrebama za stalnim stručnim usavršavanjem korisnika početne obuke, mentora i predavača, sudija, javnih tužilaca i zamenika javnih tužilaca, sudskih i tužilačkih pomoćnika i pripravnika, sudskog i tužilačkog osoblja, upravitelja sudova itd.; - sprovodi stalnu analizu potreba i razvija predlog plana usavršavanja i drugih programskih dokumenata; - stara se o primeni zakona i propisa vezanih za rad ustanove, predlaže nacрте unutrašnjih opštih i pojedinačnih akata, vodi bazu podataka administrativnih poslova; - rukovodi, prati realizaciju budžeta i analitičko-planskih poslova, koordinira pri sastavljanju analiza periodičnih izveštaja i završnih računa; - realizuje i unapređuje međunarodnu saradnju;

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC ODELJENJA
	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u definisanju poslovne procedure Akademije i stara se o njihovom sprovođenju, vrši stalno nadgledanje i analizu informacionog sistema Akademije i daje predloge za njegovo poboljšanje i proširivanje; - koordinira rad odeljenja sa kompanijama iz oblasti informacionih tehnologija koje pružaju <i>outsourcing</i> usluge; - neposredno rukovodi poslovima analize i projektovanja bezbednosti informacionog sistema, zaštite podataka, zaštite računarske mreže.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje sedam godina radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	STALNI PREDAVAČ
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i održava različite organizacione oblike obrazovanja; - radi na unapređenju kompetencija i praktičnih veština potrebnih za samostalni rad; - izrađuje godišnji izveštaj o radu i programu rada.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - najmanje pet godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA OBUKU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u prikupljanju podataka i mišljenja stručnjaka o potrebama za stalnim stručnim usavršavanjem korisnika početne obuke, mentora i predavača, sudija, javnih tužilaca i zamenika javnih tužilaca, sudskog i tužilačkog osoblja, javnih izvršitelja, javnih beležnika, medijatora itd.; - organizuje proces selekcije mentora, njihovu edukaciju i praćenje i ocenu obavljanja mentorskih poslova, vrši realizaciju i koordinaciju odnosa između mentora, predsednika sudova i javnih tužilaca kao i predavača korisnika početne obuke; - sprovodi stalnu analizu potreba i razvija predlog plana usavršavanja, kao i druge programske dokumente; - priprema sadržaj za publikacije Akademije; - izrađuje logičke matrice za razvoj projekata; - osmišljava i razvija program obrazovnih aktivnosti; - razvija edukativne materijale za standardizovane programe i za ad hoc programe stručnog usavršavanja; - priprema predloge programa usavršavanja i programa stalnog andragoško-didaktičkog usavršavanja predavača i radionica; - prati sprovođenje i izveštava o kvalitetu sprovedene obuke.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	ADMINISTRATOR OBUKA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja potrebne materijale za izradu programa obuka; - izrađuje edukativne materijale za potrebe stalne obuke korisnika; - održava i ažurira postojeće edukativne materijale; - prikuplja informacije potrebne za izradu informativnih listova i publikacija.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	ISTRAŽIVAČ ZA UNAPREĐENJE OBRAZOVANJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje analize potreba za stručnim usavršavanjem i priprema predloge programa usavršavanja; - planira i osmišljava edukacije za mentore i predavače o pedagoškim i didaktičkim metodama prenosa znanja; - razvija i organizuje didaktičke seminare; - razvija i sprovodi evaluaciju svih obrazovnih procesa; - razvija edukativne materijale za programe stručnog usavršavanja; - priprema delove informativnih listova, drugih publikacija i internet stranica; - priprema delove godišnjeg izveštaja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA UNAPREĐENJE OBRAZOVANJA
--------------------	-------------------------------------

Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacrt analize potreba za stručnim usavršavanjem, predlog programa usavršavanja i ostalih akata; - priprema delove informativnih listova, drugih publikacija i internet stranica; - organizuje i sprovodi edukacije za mentore i predavače o pedagoškim i didaktičkim metodama prenosa znanja; - tehnički priprema edukativne materijale za programe stručnog usavršavanja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	SARADNIK ZA UČENJE NA DALJINU
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - definiše potrebe za obukom i definiše ciljne grupa kojima je obuka namenjena, izrađuje edukativne materijale za potrebe stalne obuke korisnika; - osmišljava kurseve sa zanimljivim interaktivnim sadržajem koji podrazumevaju kvalitetnu grafiku i korisnički interfejs koji treba da omoguće lakše usvajanje znanja; - kreira propratni materijal za učenje; - održava sistem za upravljanje učenjem na daljinu i priprema događaje na koji se prijavljuju polaznici; - analizira rezultate koje su postigli polaznici obuke; - analizira kvalitet materijala prezentovanih na obuci; - održava projektnu dokumentaciju i nastavne materijale.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

FOND SOLIDARNOSTI

RUKOVODEĆA RADNA MESTA:

Naziv radnog mesta	DIREKTOR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom, organizuje, objedinjuje i usmerava rad Fonda; - donosi opšte i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašćen; - raspoređuje poslove rukovodiocu odeljenja i odseka; - usklađuje i unapređuje metode rada Fonda; - izrađuje planove u vezi aktivnosti Fonda i stara se o njihovoj realizaciji;

	<ul style="list-style-type: none"> - vrši naredbodavne funkcije, prati izvršenje finansijskog plana i plana javnih nabavki ustanove i izrađuje predlog budžetskih sredstava za rad; - odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa; - izvršava odluke Upravnog odbora; - saraduje sa državnim i drugim organima u vršenju nadležnosti Fonda; - daje stručna uputstva; - sprovodi donete odluke i druga opšta akta; - daje smernice i prati realizaciju vršenja poslova iz nadležnosti ustanove.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečeno visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 ESPB bodova na osnovnim akademskim studijama, master akademskim studijama; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - državni stručni ispit; - najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	ZAMENIK DIREKTORA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć direktoru u rukovođenju ustanovom i ostalim poslovima koje su mu povereni; - organizuje i prati poslove unapređenja organizacije i poslovnih procesa Fonda u skladu sa standardima EU; - obavlja poslove planiranja, pripreme, sprovođenja i praćenja projekata koji se finansiraju iz fondova EU; - ostvaruje kontakte i saradnju sa različitim telima, organima i organizacijama u zemlji i inostranstvu radi unapređenja rada organizacije; - neposredno rukovodi ustanovom u odsustvu direktora.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečeno visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 ESPB bodova na osnovnim akademskim studijama, master akademskim studijama; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - državni stručni ispit; - najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	SEKRETAR
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno planira i raspoređuje poslove na zaposlene u skladu sa programom rada, prati i ocenjuje rad rukovodilaca organizacionih jedinica u sastavu i drugih zaposlenih; - pruža stručnu pomoć direktoru u određenoj oblasti rada; - prati realizaciju poslova i daje smernice za vršenje poslova iz delokruga rada; - kontroliše izvršavanje poslova, blagovremenu i pravilnu realizaciju odluka organa upravljanja; - organizuje izradu opštih i pojedinačnih akata iz delokruga rada; - organizuje pripremu i učestvuje u izradi finansijskog plana;

	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i objedinjuje planove rada i izveštaje o radu ustanove; - razvija i osmišljava sadržaj predloga plana usavršavanja i druge programske dokumente; - obezbeđuje materijalne i tehničke uslove za nesmetan rad ustanove; - prati trendove u razvoju didaktičkih standarda i istražuje i testira projekte.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti, pravne, ekonomske ili organizacione struke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova na osnovnim akademskim studijama, master akademskim studijama; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - državni stručni ispit; - najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

RADNA MESTA U OSNOVNOJ DELATNOSTI:

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC ODELJENJA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odeljenja; - rukovodi, organizuje i koordinira radom odeljenja; - planira blagovremeno i stručno izvršavanje radnih zadataka zaposlenih u odeljenju; - nadgleda vođenje upravnog postupka po podnetim zahtevima i rešava moguće probleme u vođenju postupka; - saraduje sa organima i organizacijama povezanim sa radom Fonda; - priprema predloge akata o organizaciji i radu Fonda; - obavlja poslove vezane za registraciju i statusne promene Fonda; - priprema i realizuje sednice Upravnog i Nadzornog odbora; - zastupa Fond u sudskim sporovima; - podnosi zahteve nadležnim sudovima za povraćaj sredstava isplaćenih od strane Fonda i prati realizaciju istih; - izrađuje opšte akte Fonda; - priprema opšte i pojedinačne akte iz oblasti rada; - priprema i objedinjuje planove rada i izveštaje o radu ustanove.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti, pravne struke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova na osnovnim akademskim studijama, master akademskim studijama; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - pravosudni ispit; - najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	RUKOVODILAC ODSEKA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odseka; - rukovodi, organizuje i koordinira radom odeljenja;

	<ul style="list-style-type: none"> - planira blagovremeno i stručno izvršavanje radnih zadataka zaposlenih u odseku; - izrađuje predlog godišnjeg finansijskog plana; - izrađuje predlog godišnjeg izveštaja o poslovanju i finasijskom poslovanju; - prati realizaciju odluka Upravnog odbora; - kontroliše naloge za plaćanje i ostalu prateću finansijsku dokumentaciju; - izrađuje izveštaj o finansijskim isplatama koji se dostavlja sudovima prilikom podnošenja zahteva za povraćaj sredstava isplaćenih od strane Fonda; - izrađuje izveštaje po zahtevima organa i organizacija koji su povezani sa radom Fonda; - saraduje sa organima i organizacijama povezanim sa radom Fonda.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske struke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova na osnovnim akademskim studijama, master akademskim studijama; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - državni stručni ispit; - najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	SLUŽBENIK ZA OBRADU ZAHTEVA
Opšti / tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja veoma složene poslove sa visokim nivoom samostalnosti i odgovornosti; - vodi upravni postupak i preuzima pojedinačne radnje iz delokruga rada; - kontroliše kompletnost i pravnu valjanost akata koja su priložena uz zahtev, čija je obaveza dostavljanja propisana Zakonom o radu i Pravilnikom o sadržaju obrasca zahteva za ostvarivanje prava kod Fonda solidarnosti; - utvrđuje istinitost podataka o potraživanom pravu na osnovu kojih se donosi odluka po zahtevima; - obrađuje zahtev i vrši pravnu ocenu dostavljenih akata i podataka: - proverava i utvrđuje činjenice o ispunjenosti zakonskih uslova za ostvarivanje prava na isplatu neisplaćenih potraživanja zaposlenih kod poslodavaca nad kojim je otvoren stečajni postupak; - samostalno komunicira sa stečajnim upravnicima i sudijama Privrednog suda; - priprema predloge Upravnom odboru za donošenje odluka po zahtevima; - izrađuje akte po donetim odlukama po zahtevima; - priprema delove godišnjih i periodičnih planova i izveštaja o rešenim zahtevima.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti, pravne, ekonomske ili organizacione struke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova na osnovnim akademskim studijama, master akademskim studijama; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - državni stručni ispit; - najmanje pet godine radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	ADMINISTRATOR ZAHTEVA
Opšti / tipični opis posla	- obavlja samostalno precizno određene ali složene poslove;

Naziv radnog mesta	ADMINISTRATOR ZAHTEVA
	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i preuzima pojedinačne radnje iz delokruga rada; - uređuje i kontroliše pravnu valjanost akata koji su priloženi uz zahtev, a koji su neophodni za donošenje odluka po zahtevima za ostvarivanje prava; - prikuplja po službenoj dužnosti dokumentaciju koja nije priložena uz zahtev u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o sadržaju obrasca zahteva za ostvarivanje prava kod Fonda solidarnosti; - samostalno komunicira i prikuplja podatke od stečajnih upravnika i Privrednih sudova, neophodne za utvrđivanje činjeničnog stanja i donošenje odluka po zahtevima; - komunicira i pruža stručnu pomoć podnosiocima zahteva za ostvarivanje prava; - daje stručnu podršku u oblasti kancelarijskog poslovanja i prati usklađenost akata sa propisima iz delokruga rada; - vodi evidencije iz delokruga rada i izveštava o izvršenim aktivnostima; - vrši unos podataka u elektronsku bazu podataka neophodnih za izradu odluka i preuzima radnje u cilju kompletiranja predmeta u elektronskoj formi; - izrađuje otpравke odluka donetih po zahtevima; - organizuje uručenje odluka podnosiocima zahteva; - dostavlja akte na dalju nadležnost finansijskoj službi; - arhivira završene predmete; - priprema podatke za izradu godišnjih i periodičnih izveštaja.
Stručna sprema / obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti, pravne, ekonomske ili organizacione struke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova na osnovnim akademskim studijama, master akademskim studijama; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - državni stručni ispit; - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

INFORMATIVNI CENTAR ZA POSLOVNU STANDARDIZACIJU I SERTIFIKACIJU

RUKOVODEĆA RADNA MESTA:

Naziv radnog mesta	DIREKTOR
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom, zastupa i predstavlja Centar; - planira i raspoređuje poslove unutar Centra; - daje smernice i prati realizaciju vršenja poslova iz nadležnosti Centra; - donosi opšte i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašćen; - odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa zaposlenih; - vrši naredbodavne funkcije, prati izvršenje finansijskog plana Programa rada Centra i izrađuje predlog budžetskih sredstava za rad; - raspolaže sredstvima Centra u skladu sa zakonom; - odlučuje o nabavci osnovnih sredstava, podnosi programske i finansijske izveštaje o radu i rezultatima poslovanja, periodično i po potrebi i na zahtev; - sprovodi donete odluke i druga opšta akta; - izvršava odluke Upravnog odbora i kordinira radom unutar Centra; - obrazuje komisije i druga radna tela.

Stručna sprema/obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo/kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

RADNA MESTA U OSNOVNOJ DELATNOSTI:

Naziv radnog mesta	INŽENJER ZA OPERATIVNE POSLOVE
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja organizacione poslove vezane za realizaciju sertifikacionog procesa za sertifikaciju osoba u skladu sa zahtevima standarda <i>SRPS ISO/IEC 17024</i>; - obavlja poslove vezane za prijem i obradu prijave za sertifikaciju osoba i dužan je da se pridržava dokumentacije sertifikacionog tela; - preispituje prijave i pregleda dokumentaciju u okviru postupka sertifikacije, analizira i ocenjuje dokumentaciju i izveštava o oceni prijave; - stara se o dokumentovanju i administriranju uslova za održavanje ispita i o blagovremenom, tačnom i potpunom obaveštavanju svih osoba uključenih u sertifikacioni proces; - vodi, ažurira i obrađuje registar reagovanja korisnika i baze podataka za potrebe Centra i priprema materijal i informacije za veb-sajt; - učestvuje u organizaciji konferencija i drugih događaja; - obavlja precizno određene poslove s brojnim međusobno povezanim različitim zadacima u kojima se primenjuju utvrđene metode rada i stručne tehnike odnosno utvrđeni postupci, u saradnji sa samostalnim inženjerom sistema menadžmenta i vodećim inženjerom sistema menadžmenta.
Stručna sprema/obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje tri godine radnog iskustva u struci; - poznavanje sistema menadžmenta kvalitetom Centra; - poznavanje interne dokumentacije Sertifikacionog tela.

Naziv radnog mesta	SAMOSTALNI INŽENJER SISTEMA MENADŽMENTA
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u poslovima vezanim za menadžment sertifikacionim procesom u skladu sa usvojenom dokumentacijom Sertifikacionog tela na bazi zahteva standarda <i>SRPS ISO/IEC 17024</i>; - odgovara na bilo koji upit od strane kandidata za sertifikaciju, vrši preliminarni pregled prijave i komunicira sa kandidatima o relevantnim pitanjima; - učestvuje u internim proverama i doprinosi stalnom poboljšanju procesa sertifikacije; - učestvuje u razvoju novih šema sertifikacije i aktivno saraduje sa Sertifikacionim savetom; - obavezan je da stalno prati najnovija znanja i dostignuća iz oblasti sertifikacije osoba i delokruga rada Centra i da najmanje jednom godišnje pohađa odgovarajuće obuke, u skladu sa potrebama Centra za kompetencijama u oblasti šema sertifikacije; - obavlja poslove vezane za pružanje savetodavnih usluga koje se odnose na implementaciju sistema menadžmenta kod korisnika.

Stručna sprema/obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje tri godine radnog iskustva u struci; - poznavanje sistema menadžmenta u skladu sa zahtevima standarda: <i>SRPS ISO 9001</i>; - poznavanje standarda <i>SRPS ISO/IEC 17024</i>.

Naziv radnog mesta	VODEĆI INŽENJER SISTEMA MENADŽMENTA
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje celokupni sistem menadžmenta procesom sertifikacije osoba i odgovoran je za primenu dokumentacije sertifikacionog tela u skladu sa zahtevima standarda <i>SRPS ISO/IEC 17024</i>; - organizuje i koordinira rad inženjera za operativne poslove i samostalnog inženjera sistema menadžmenta u okviru procesa sertifikacije osoba; - učestvuje u radu Sertifikacionog saveta i donošenju Odluke o sertifikaciji; - komunicira sa Akreditacionim telom Srbije (ATS) i sprovodi mere za otklanjanje neusaglašenosti; - odgovoran je za iniciranje i uspešno sprovođenje internih provera i mera za poboljšanje; - učestvuje u razvoju novih šema sertifikacije; - obavezan je da stalno prati najnovija znanja i dostignuća iz oblasti sertifikacije osoba i da najmanje jednom godišnje pohađa obuke iz oblasti sistema menadžmenta bezbednošću hrane; - obavlja poslove vezane za pružanje savetodavnih usluga koje se odnose na implementaciju sistema menadžmenta kod korisnika.
Stručna sprema/obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje tri godine radnog iskustva u struci; - poznavanje <i>Codex Alimentarius-a</i>, <i>HACCP</i> sistema i drugih sistema menadžmenta bezbednošću hrane (<i>FSSC 22000</i>); - poznavanje sistema menadžmenta kvaliteta u skladu sa zahtevima standarda: <i>SRPS ISO 9001</i>; - poznavanje zahteva standarda <i>SRPS ISO/IEC 17024</i>.

Naziv radnog mesta	SAMOSTALNI INŽENJER ZA IMPLEMENTACIJU MENADŽMENT SISTEMA
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složene poslove vezane za pružanje savetodavnih usluga u oblasti implementacije relevantnih standarda za potrebe poslovnih sistema - za potrebe MSP; - pruža savetodavne usluge vezane za usaglašavanje tehničkih proizvoda sa zahtevima relevantnih pravilnika i EU direktiva, a u skladu sa zahtevima korisnika i relevantnih standarda; - prikuplja potrebne podatke, obrađuje ih i sačinjava odgovarajuću dokumentaciju; - predlaže i učestvuje u razvoju novih obuka na bazi prikupljenih informacija sa tržišta;

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove regionalne i međunarodne saradnje kroz učešće na evropskim i međunarodnim projektima i uspostavljanje partnerskih odnosa sa sličnim regionalnim, evropskim i drugim međunarodnim organizacijama; - obavezan je da stalno prati najnovija znanja i dostignuća iz oblasti standardizacije i sertifikacije i da najmanje jednom godišnje pohađa obuke iz oblasti menadžment sistema i tehničkih direktiva.
Stručna sprema/obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje tri godine radnog iskustva u struci; - znanje u oblasti proveravanja sistema menadžmenta u skladu sa zahtevima standarda: <i>SRPS ISO 9001</i> i <i>SRPS ISO 19011</i> (eksterni ocenjivač); - znanje iz oblasti upravljanja projektima, osnovni nivo poznavanja rada na računaru i znanje stranog jezika.

Naziv radnog mesta	ORGANIZATOR OBUKA
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja informacije o potrebama tržišta za obukama; - prikuplja i obrađuje prijave i izveštava rukovodioca; - komunicira sa polaznicima i predavačima i priprema obaveštenja za polaznike; - na osnovu prikupljenih informacija priprema sav prateći materijal za štampu; - organizuje i prati tok realizacije obuke; - sačinjava izveštaje po realizaciji, u skladu sa propisanim procedurama Centra; - odgovoran je za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika.
Stručna sprema/obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

RADNA MESTA U JAVNIM SLUŽBAMA KOJE SU INDIREKTNI I DIREKTNI KORISNICI JAVNIH SREDSTAVA IZ OBLASTI ZAŠTITE PRIRODE

RUKOVODEĆA RADNA MESTA:

Naziv radnog mesta	DIREKTOR
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - predstavlja i zastupa ustanovu; - organizuje i rukovodi radom ustanove; - stara se o zakonitosti rada ustanove; - predlaže osnovne poslovne politike, program rada i plan razvoja ustanove, finansijski plan ustanove i preduzima mere za sprovođenje poslovne politike, plana razvoja i programa rada;

	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za sprovođenje programa rada ustanove; - donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druga opšta akta u skladu sa zakonom i statutom ustanove; - predlaže opšta akta koja donosi Upravni odbor; - donosi pojedinačna akta u skladu sa zakonom i statutom ustanove; - izvršava odluke Upravnog odbora i prisustvuje sednicama, bez prava odlučivanja; - obezbeđuje ostvarivanje javnosti rada ustanove; - donosi odluke o prijemu radnika, odlučuje o raspoređivanju radnika na određene poslove i radna mesta, pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u skladu sa zakonom i opštim aktom; - zaključuje ugovore u ime i za račun ustanove; - daje ovlašćenja za zastupanje i daje ovlašćenja iz delokruga svog rada; - donosi odluke iz okvira svoje nadležnosti.
Stručna sprema/obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja/ispiti/radno iskustvo/ kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva u struci i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima.

Naziv radnog mesta	POMOĆNIK DIREKTORA
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže direktoru u rukovođenju i daje savetodavna mišljenja ispred organizacione jedinice kojom rukovodi; - objedinjava i neposredno organizuje rad u organizacionoj jedinici kojom rukovodi; - učestvuje u izradi i objedinjuje godišnji program rada, predlaže program rada organizacione jedinice, planira zadatke i poslove, objedinjuje i podnosi izveštaje o realizaciji plana rada i daje predloge za unapređivanje procesa rada; - prati radni angažman zaposlenih u kvantitativnom i kvalitativnom smislu, sačinjava izveštaje; - pruža stručnu pomoć direktoru; - nadzire rad izvršioca poslova zaduženih za neposrednu organizaciju i izvršavanje poverenih poslova; - prati i organizuje realizaciju ugovorenih obaveza; - učestvuje u radnim grupama za izradu propisa iz delatnosti zaštite prirode; - neposredno učestvuje u izvršavanju najsloženijih poslova i zadataka organizacione jedinice kojom rukovodi.
Stručna sprema/obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dotatna znanja/ispiti/radno iskustvo/ kompetencije	<ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

RADNA MESTA U OSNOVNOJ DELATNOSTI:

Naziv radnog mesta	STRUČNJAK ZA ZAŠTITU PRIRODE
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - inicira, organizuje, koordinira i učestvuje u izvršavanju najsloženijih stručnih poslova u okviru delatnosti od opšteg interesa koje se odnose na očuvanje prirodne baštine; - organizuje, koordinira i kontroliše poslove na valorizaciji, prikupljanju i obradi podataka o prirodi i prirodnim vrednostima, oceni očuvanosti i stepenu ugroženosti prirode; - sprovodi stručne analize, procenjuje uticaje i daje predloge mera za unapređenje stanja prirode, kao i mere na ublažavanju negativnih uticaja na prirodu sa multidisciplinarnim pristupom; - učestvuje u prikupljanju podataka, analizira, prati i daje predloge za unapređenje organizacije i efikasnosti rada ustanove; - predlaže programe stručnog usavršavanja u skladu sa utvrđenim potrebama i učestvuje u izradi i pripremi radnog materijala za stručno usavršavanje i osposobljavanje, priprema i drži predavanja; - obezbeđuje stručnu podlogu, organizuje i koordinira saradnju sa drugim sektorima u postupku izrade i sprovođenja prostornih i urbanističkih planova, projektne dokumentacije, programa i strategija; - koordinira i učestvuje u izradi Izveštaja o stanju prirode; - vodi projekte, učestvuje u stručnoj i tehničkoj pomoći pri razvijanju i izradi projektnog predloga, učestvuje u planiranju budžeta projekta; - razvija ekološku mrežu i prati stanje; - objedinjuje i daje stručna mišljenja na najsloženije projekte i zahvate u prirodi; - prati pravne propise, razvija, definiše i koordinira primenu propisa iz oblasti zaštite prirode; - učestvuje u radnim grupama za izradu strategija i propisa iz oblasti zaštite prirode.
Stručna sprema/obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje 10 godina radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	STRUČNI SARADNIK ZA ZAŠTITU PRIRODE
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - vrši istraživanje, valorizaciju, prikupljanje i obradu podataka o prirodi i prirodnim vrednostima, prati stanje i ocenu očuvanosti prirode i stepena ugroženosti objekata geonasleđa, divljih vrsta i njihovih staništa, stanišnih tipova, ekosistema, ekološki značajnih područja, zaštićenih područja, ekoloških koridora, ekološke mreže i predela; - radi na izradi studija zaštite zaštićenih područja; - učestvuje u izradi predloga akta za uspostavljanje zaštite, za prethodnu zaštitu područja i akta o prestanku zaštite područja; - izrađuje uslove zaštite prirode za radove na zaštićenim prirodnim dobrima, izrađuje mišljenja na plan upravljanja zaštićenog područja; - vrši stručni nadzor na zaštićenim prirodnim dobrima i predlaže mere; - pruža stručnu pomoć upravljačima zaštićenih prirodnih dobara, korisnicima i vlasnicima, organima lokalne samouprave, udruženjima i grupama građana i pojedincima na zaštiti predela i prirodnih dobara iz njegove užje oblasti; - propisuje uslove i mere zaštite prirode i prirodnih vrednosti u postupku izrade i sprovođenja prostornih i urbanističkih planova, projektne dokumentacije, osnova, programa i strategija u svim delatnostima koje utiču na prirodu i daje mišljenja na iste; - obavlja stručne poslove u postupku izrade ocene prihvatljivosti radova i aktivnosti u prirodi, pripremanja i sprovođenja projekata i programa na zaštićenom području;

	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže obim i sadržaj studija izvodljivosti i procene uticaja na životnu sredinu, daje mišljenja na studije; - vodi evidenciju o načinu i obimu korišćenja, faktorima ugrožavanja zaštićenih i strogo zaštićenih divljih vrsta radi utvrđivanja i praćenja stanja njihovih populacija; - učestvuje u postupku javnog uvida radi proglašenja zaštićenih prirodnih dobara; - radi na inventarizaciji pojedinačnih elemenata geološke, biološke i predeone raznovrsnosti sa statističkim analizama i izveštajima o njihovom stanju; - sprovodi obrazovne programe i promotivne aktivnosti, obaveštava javnost o informacijama od značaja, prirodnim vrednostima, zaštiti prirode, njenoj ugroženosti, faktorima i posledicama ugrožavanja putem naučno-stručnih publikacija, multimedijalnih materijala, vebajta, sredstava javnog informisanja i dr.; - vodi evidenciju i ažurira informacioni sistem iz delokruga rada u skladu sa nacionalnom legislativom i ratifikovanim međunarodnim ugovorima; - sprovodi kvantitativne i kvalitativne analize u pripremi izveštaja o radu.
Stručna sprema/razovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Naziv radnog mesta	STRUČNI SARADNIK NA POSLOVIMA ZBRINJAVANJA DIVLJIH ŽIVOTINJA
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove zbrinjavanja strogo zaštićenih i zaštićenih divljih vrsta životinja, živih primeraka koji su bolesni, povređeni ili koji nisu sposobni da samostalno prežive u prirodi; - organizuje i koordinira zbrinjavanje životinja na terenu i vrši izbor načina transporta u zavisnosti od situacije na terenu: pristupačnost lokaciji, stanje jedinke i nivoa prethodnog postupanja; - obezbeđuje materijalna i tehnička sredstva za zbrinjavanje životinja; - prikuplja i obrađuje podatke o okolnostima koje su dovele jedinku u nepovoljno stanje; - vrši komunikaciju sa registrovanim prihvatilištima za zbrinjavanje divljih životinja i subjektima koji su prijavili nalaze živih i mrtvih divljih životinja; - saraduje sa drugim stručnim saradnicima zaduženim za određene grupe životinja; - vodi evidenciju o pronađenim i zbrinutim primercima; - izrađuje izveštaj o zbrinutim jedinkama; - organizuje puštanje oporavljenih jedinki u prirodu; - organizuje i definiše postupanje i transport pronađenih mrtvih divljih životinja; - priprema izveštaje o radu.
Stručna sprema/obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - vozačka dozvola B kategorije.

Naziv radnog mesta	SARADNIK NA PREPARIRANJU I ZBRINJAVANJU ŽIVOTINJA
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - preparira i konzervira geološki i biološki materijal različitim postupcima i tehnikama; - vrši rekonstrukcije i restauracije eksponata; - razvrstava materijal i priprema prirodnačke zbirke i vrši dezinfekciju predmeta; - vrši tehničke poslove oko postavke izložbe koji se tiču pripreme i izlaganja eksponata; - učestvuje u nabavci materijala i formiranju dokumentacije za prirodnačku zbirku; - vodi evidenciju svoga rada popisom konzerviranog materijala (stene, minerali, fosili) i stara se o njihovom održavanju; - obavlja tehničke poslove zbrinjavanja divljih vrsta životinja; - obavlja tehničke poslove postupanja sa mrtvim primercima divljih životinja; - priprema izveštaj o radu.
Stručna sprema/obrazovanje	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; - ili - srednje obrazovanje.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; - vozačka dozvole B kategorije.

Naziv radnog mesta	EVIDENTIČAR CENTRALNOG REGISTRA ZAŠTIĆENIH PRIRODNIH DOBARA
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja dokumentaciju o zaštićenim prirodnim dobrima i upisuje u Centralni registar zaštićenih prirodnih dobara; - priprema izveštaj o promenama u Centralnom registru; - popunjava i ažurira bazu informacionog sistema zaštićenih prirodnih dobara; - vodi evidenciju korišćenja dokumentacije i fotodokumentacije; - prikuplja i obrađuje statističke podatke o zaštićenim prirodnim dobrima.
Stručna sprema/obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	BIOLOŠKI TEHNIČAR
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje i pruža tehničku pomoć u istraživanju, prikupljanju podataka o prirodi i prirodnim vrednostima; - obavlja tehničke poslove na merama aktivne zaštite staništa i vrsta; - prikuplja biološki i geološki materijal na terenu; - učestvuje u poslovima razvrstavanja uzoraka pri prijemu; - evidentira i unosi podatke; - vrši obradu materijala;

	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi i održavanju trajnih i mokrih preparata; - priprema izveštaje o radu.
Stručna sprema/obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva.

Naziv radnog mesta	HEMIJSKI TEHNIČAR
Opšti/tipični opis posla	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje i pruža tehničku pomoć u istraživanju i obradi podataka u laboratoriji; - vrši uzorkovanje materijala na terenu; - razvrstava uzoraka pri prijemu; - priprema i postavlja laboratorijski pribor za rad; - tretira materijal u laboratorijskoj obradi; - priprema hemijske rastvore i učestvuje u održavanju prikupljenog prirodnjačkog materijala (herbarski materijal, mokri preparati); - vodi evidenciju o nabavci, korišćenju i skladištenju hemikalija; - evidentira i unosi podatke, vodi zapisnik; - sačinjava izveštaje o laboratorijskom radu.
Stručna sprema/obrazovanje	- srednje obrazovanje.
Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - najmanje jedna godina radnog iskustva.