

UREDBA

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

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

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.

Prilog KATALOG RADNIH MESTA

POPISRADNIHMESTA

KATALOG RADNIH MESTA PRATEĆIH 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

DILOMIRANI 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:

RUKOVOĐILAC 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

RUKOVOĐILAC POSLOVA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU I MARKETING

SLUŽBENIK ZA ODNOS 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 LABORATORIJI
ZDRAVSTVENI SARADNIK SPECIJALISTA
ZDRAVSTVENI SARADNIK U LABORATORIJI
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 USTANOVU 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 VETERINARSKE MEDICINE SPECIJALISTA
DOKTOR VETERINARSKE 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 USTANOVU 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 REGISTRATURSKOG 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:

RUKOVODEĆA 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 LABORATORIJU

SLUŽBENIK ZA PODRŠKU KORISNICIMA

KATALOG RADNIH MESTA U RFZO:

UKOVODEĆA 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

UKOVODILAC 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 STANDARDA:

VASPITAČ U DOMU UČENIKA

DEFEKTOLOG - VASPITAČ U DOMU UČENIKA

UREDNIK KULTURNO OBRAZOVNOG I ZABAVNOG PROGRAMA

UREDNIK PROGRAMA U USTANOVI KULTURE STUDENTSKOG STANDARDA

UREDNIK ARHIVA

STRUČNI SARADNIK PEDAGOG U USTANOVI UČENIČKOG STANDARDA

STRUČNI SARADNIK PSIHOLOG U USTANOVI UČENIČKOG STANDARDA

STRUČNI SARADNIK BIBLIOTEKAR U USTANOVI UČENIČKOG I STUDENTSKOG STANDARDA

SEKRETAR USTANOVE UČENIČKOG I STUDENTSKOG STANDARDA

ANIMATOR SPORTSKIH I REKREATIVNIH AKTIVNOSTI

KOORDINATOR VASPITNE SLUŽBE

SARADNIK ZA MEĐUNARODNU RAZMENU STUDENATA

ORGANIZATOR PROGRAMA POPUNE KAPACITETA

ORGANIZATOR PROGRAMA U USTANOVU KULTURE STUDENTSKOG STANDARDA

REALIZATOR PROGRAMA U USTANOVU KULTURE STUDENTSKOG STANDARDA

KOORDINATOR KULTURNO-OBRAZOVNIH I SPORTSKO-REKREATIVNIH AKTIVNOSTI

MAJSTOR SVETLA I TONA

KINOOPERATER

SCENSKI MAJSTOR

SARADNIK SNIMATELJ

LEKAR U USTANOVU 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 STANDARDA

SAVETNIK ZA RAZVOJ I PRIMENU STANDARDA KVALITETA USTANOVA

ORGANIZATOR OBUKA I NACIONALNIH ISPITIVANJA

SAVETNIK ZA RAZVOJ ISPITNIH PROGRAMA I PRIPREMU ISPITNIH INSTRUMENTATA

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
DIPLOMIрани 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

FONDSOLIDARNOSTI**RUKOVODEĆA RADNA MESTA:**

DIREKTOR

ZAMENIK DIREKTORA

SEKRETAR

RADNA MESTA U OSNOVNOJ DELATNOSTI:

RUKOVODILAC ODELJENJA

RUKOVODILAC ODSEKA

SLUŽBENIK ZA OBRADU ZAHTEVA

ADMINISTRATOR ZAHTEVA

**KATALOGRADNIHMESTAPRATEĆIHIPOMOĆNO-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, 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 |

| | |
|--|---|
| | <p>preduzimanju pravnih mera;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| Dodatna 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; - 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. |
| Dodatna 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. |
| Dodatna 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; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 nacрта 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 zaposlenih i angažovanih lica 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; - 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 |
| | <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; - vodi i ažurira personalna dosijea zaposlenih i angažovanih lica i vodi evidencije i vrši prijavu / odjavu zaposlenih kod nadležnih organa; |

| | |
|--|--|
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 | - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika. |

| | |
|--|---|
| Naziv radnog mesta | ZAPISNIČAR |
| Opšti / tipični opis posla | - 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 | - položen ispit za daktilografa klasa A1; - znanje rada na računaru. |

| | |
|--|---|
| Naziv radnog mesta | TEHNIČKI SEKRETAR |
| Opšti / tipični opis posla | - 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. |
| Stručna sprema / obrazovanje | - srednje obrazovanje. |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | - znanje rada na računaru. |

FINANSIJSKIRAČUNOVODSTVENIPOSLOVI:

| | |
|--|---|
| 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 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 završnog računa; - kontroliše formiranje dokumentacije za prenos novčanih 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. |
| 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 |
| | <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; |

| | |
|--|---|
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - 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 u vezi sa finansijskim i računovodstvenim poslovima; - kontroliše i nadzire pripremu i obradu zahteva za plaćanje po različitim osnovama; - kontroliše preuzimanje obaveza za realizaciju rashoda; - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; |

| | |
|---------------------------|--|
| / ispiti / radno iskustvo | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - priprema propisane dokumentacije za podnošenje poreskih evidencija i prijave; - 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; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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"> - 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; - 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 |

| | |
|--|---|
| | <p>računima sa nadležnim državnim organima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 i grupisanje 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; - 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 obaveza po osnovu poreza na dobit; - učestvuje u izradi obračuna poreza na dodatu vrednost; - izrađuje mesečne izveštaje o dokumentaciji i odgovoran je za njihovu tačnost; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - ažurira podatke u odgovarajućim bazama; - pruža podršku u izradi periodičnog i godišnjeg obračuna; - vrši računsku i logičku kontroli 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 devizna plaćanja i vodi deviznu 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 KOMERCIJALE:

| | |
|--|--|
| Naziv radnog mesta | RUKOVODILAC POSLOVA JAVNIH NABAVKI |
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - organizuje, 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 sporovođenje 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; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| 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. |

| | |
|--|---|
| 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. |
| 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. |

| | |
|--------------------|----------------|
| Naziv radnog mesta | KOMERCIJALISTA |
|--------------------|----------------|

| | |
|--|--|
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja prodaju proizvoda iz proizvodnog asortimana; - proučava tržište u vezi snabdevanja i predlaže mere za unapređenje proizvodnog asortimana; - prati realizaciju ugovora i izrađuje izveštaje; - vodi evidencije o realizovanim kupoprodajnim aktivnostima; - 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 | - srednje obrazovanje. |
| 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, 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. |
| Dodatna 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, 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; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - sprovodi funkcionalno testiranje poslovnih aplikacija; - planira obradu podataka koji se razmenjuju sa eksternim institucijama, a koji se koriste u poslovnim aplikacijama; - koordinira izradu projektna 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. |
| | <p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB |

| | |
|--|---|
| Stručna sprema / obrazovanje | 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 |
| | <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; |

| | |
|--|---|
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - formira i izrađuje projektnu i tehničku dokumentaciju, kao i korisnička uputstava; - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 RAČUNARSKE MREŽE |
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - primenjuje mrežna rešenja (<i>switching, routing</i> internet rutiranje, <i>NextGeneration Networks, broadband</i> internet pristup, kontrola mrežnog samoračaja i dr.); - 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. |
| 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; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 konfiguriše 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, interfejs e 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; - 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 |

| | |
|--|---|
| | <p>programa i interneta;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - vodi operativnu dokumentaciju i potrebne evidencije. |
| Stručna sprema / obrazovanje | - srednje obrazovanje. |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | |

| | |
|------------------------------|--|
| Naziv radnog mesta | PROGRAMER |
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - programira kodira aplikacije po prethodno definisanom projektu i dizajnu; - piše obaveznu 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 TEHNIČKOG ODRŽAVANJA, BEZBEDNOST I ZAŠTITE:

| | |
|--|---|
| Naziv radnog mesta | RUKOVODILAC POSLOVA INVESTICIONOG I TEHNIČKOG ODRŽAVANJA |
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - organizuje 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 | <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 odgovarajući stručni ispit iz oblasti rada, u skladu sa zakonom. |

| | |
|--------------------|---|
| Naziv radnog mesta | INŽENJER INVESTICIONOG I TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I ODRŽAVANJA UREĐAJA I OPREME |
| | <ul style="list-style-type: none"> - vrši obilazak, snima i evidentira stanje postojećih objekata i instalacija tehničkih sistema i priprema predlog radova; - 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; |

| | |
|--|---|
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - trebuje 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. |
| 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. |

| | 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 investicionu - tehničku dokumentaciju, predmer i predračun radova za izvođenje potrebnih radova na objektima; - prati realizaciju radova; - 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; - kontroliše 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 | - 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; - 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; - obavlja redovne preglede objekata, opreme, postrojenja i instalacija, prema planu održavanja; - vodi evidenciju o kvarovima i izvršenim popravkama. |
| Stručna sprema / obrazovanje | - srednje obrazovanje. |
| 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; - 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. |
| 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; - organizuje sakupljanje i transport otpada; - rukuje uređajima i opremom za tretiranje otpada; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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, 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 | <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 |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 obuku zaposlenih iz oblasti zaštite od požara; - organizuje periodične preglede zaposlenih; - evakuiše 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 | <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 | SLUŽBENIK ZA POSLOVE ZAŠTITE, BEZBEDNOSTI I ZDRAVLJA NA RADU |
| | <ul style="list-style-type: none"> - priprema potrebnu dokumentaciju za izradu akata o proceni rizika; |

| | |
|--|---|
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - 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 ZDRAVLJA NA RADU |
|----------------------------|--|
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu akata o proceni rizika; - prikuplja podatke za analizu stepena trenutne ekspaniranosti bezbednosnim rizicima; - prikuplja podatke i potrebnu dokumentaciju za izradu opštih i pojedinačnih akta iz oblasti zaštite, bezbednosti i zdravlja na radu; - prati i kontroliše sredstva i opremu za ličnu zaštitu na radu; - prati stanje i vodi evidenciju o povredama na radu i profesionalnim oboljenjima; - sprovodi mere za blagovremeno otklanjanje utvrđenih nedostataka; - kontroliše prohodnost protivpožarnih puteva i evakuacionih pravaca; - učestvuje u izradi izveštaja u vezi sa vanrednim događajima iz oblasti zaštite, bezbednosti i zdravlja na radu. |

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

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - stara se o ispravnosti i pravilnom čuvanju oružja i uređaja za detekciju; - kontroliše i nadzire rad tehničkih sistema obezbeđenja. |
| Stručna sprema / obrazovanje | <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje. |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | <ul style="list-style-type: none"> - završena obuka za rukovanje vatrenim oružjem; - licenca za vršenje specijalističkih poslova službenika obezbeđenja - sa oružjem. |

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| Naziv radnog mesta | RADNIK OBEZBEĐENJA BEZ ORUŽJA / ČUVAR | |
| | - Čuvar | - Čuvar pod 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 | <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"> - 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 |
|--------------------|--------|

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| | - Portir | - Portir u posebnim uslovima rada |
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem stranaka i daje potrebna obaveštenja; - vodi evidenciju o ulasku i izlasku stranaka; - vodi evidenciju o ulasku i izlasku zaposlenih; - kontroliše i nadzire rad alarmnog sistema; - prima poštu i ostale pismene otpравke; - prima telefonske pozive i usmerava vezu po pozivima. | |
| Stručna sprema / obrazovan je | - srednje 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, 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, i to: Specijalna bolnica Novi Kneževac, Vršac, Kovin, Gornja Toponica i Klinika za psihijatrijske bolesti "Dr Laza Lazarević"; - 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. | |

POSLOVITRANSPORTA I LOGISTIKE:

| | |
|-----------------------|---|
| Naziv radnog mesta | RUKOVODILAC POSLOVA TRANSPORTA I LOGISTIKE |
| Opšti / tipični | <ul style="list-style-type: none"> - organizuje, 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; |

| | |
|--|---|
| opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <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 | 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 | - srednje obrazovanje. |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | |

| | | | |
|----------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|
| Naziv radnog mesta | VOZAČ | | |
| | - Vozač vozila B kategorije | - Vozač vozila C kategorije | - Vozač vozila D kategorije |
| 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; | | |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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; <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"> - 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. |

| | |
|--|--|
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje. |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | <ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru; - vozačka dozvola B kategorije. |

POSLOVUSLUŽNIHDELATNOSTI:

| | |
|--------------------|--|
| Naziv radnog mesta | RUKOVODILAC POSLOVA U UGOSTITELJSTVU |
| | <ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i prati izvršenje poslova u objektima za smeštaj, hranu i ugostiteljstvo; |

| | |
|--|---|
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje planove rada i raspoređuje poslove; - kontroliše snabdevanje objekta i organizuje plasman proizvoda; - izrađuje predloge cenovnika usluga; - koordinira plan dugoročnih nabavki; - kontroliše poslove saradnje sa drugim službama i inspekcijским organima; - definiše normative ishrane i jelovnika; - planira dnevnu proizvodnju hrane i trebuje namirnice i sredstva za higijenu osoblja, opreme i prostora restorana. |
| 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 |
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i kontroliše izvršavanje svih poslova i zadataka u restoranu; - kontroliše primenu normativa ishrane i jelovnika; - kontroliše trebovanje namirnica i ostalog materijala za potrebe restorana; - 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 frekvenciju korisnika usluge ishrane; - obezbeđuje mere i sredstva za higijenu osoblja, opreme i prostora restorana; - obezbeđuje proveru ispravnosti uređaja, njihovo pravilno funkcionisanje i otklanjanje nastalih kvarova; - učestvuje i kontroliše obuku novozaposlenih; |

| | |
|--|---|
| | - sastavlja izveštaje o radu restorana. |
| 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 |
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje akte o količini rashoda i normativa za ishranu; - kontroliše primenu normativa o ishrani; - priprema jelovnike i prati njegovo sprovođenje; - planira dugoročnu nabavku namirnica i odgovarajuće opreme; - organizuje rad u kuhinji / objektima gde se pružaju usluge; - kontroliše pravilnu pripremu kvalitet, kvantitet i serviranje spremljenih 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 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 |
| | - organizuje rad u objektu; |

| | |
|--|--|
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - obezbeđuje primenu normativa ishrane ; - planira i realizuje ishranu i primenjuje jelovnik; - planira i trebuje ručak i večeru i odgovoran je za realizaciju; - kontrološe 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 rok upotrebe; - kontroliše kvalitativni i kvantitativni prijem gotovih jela; - obezbeđuje sredstva i mere za higijensko-tehničku zaštitu; - obavlja administrativne poslove u postupku useljenja i iseljenja korisnika usluga smeštaja; - vodi evidencije o isplati ugovorno angažovanih lica; - vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenih. |
| Stručna sprema / obrazovanje | - 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; - 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 | - 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 namirnica 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; - treba 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 | - srednje obrazovanje. |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | |

| | |
|--|--|
| Naziv radnog mesta | PEKAR |
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - priprema sve vrste pekarskih proizvoda; - 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; - treba 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 | | |
| | - Kafe kuvarica | - Servirka | - Servirka u posebnim uslovima rada |
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - priprema, servira i posluhuje tople i hladne bezalkoholne napitke; - 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 | <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 | | | |
| 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. |

OSTALISTRUČNIPOSLOVI:

| | |
|------------------------------|---|
| Naziv radnog mesta | RUKOVODILAC INTERNE REVIZIJE |
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - priprema strateški i godišnji plan interne revizije; - nadgleda sprovođenje godišnjeg plana interne revizije i primenu metodologije interne revizije; - priprema izveštaje za poslove koje realizuje u izveštajnom periodu; - pruža stručnu podršku u proceni oblasti rizika; - sprovodi revizorske procedure; - identifikuje, obrađuje i dokumentuje revizorske nalaze i preporuke; - obavlja i daje uputstva za obavljanje revizije sistema, revizije uspešnosti, revizije informacionih tehnologija, finansijske revizije i revizije usaglašenosti sa propisima; - vrši analizu i ocenu kvaliteta adekvatnosti, pouzdanosti i efektivnosti u funkcionisanju internih kontrolnih mehanizama; - koordinira rad sa Državnom revizorskom institucijom. |
| 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. |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje rada na računaru; - najmanje sedam godina radnog iskustva u struci prema propisu kojim se uređuje interna revizija. |

| | |
|--|--|
| Naziv radnog mesta | OVLAŠĆENI INTERNI REVIZOR |
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu podršku pri izradi godišnjeg plana revizije; - pruža stručnu podršku u proceni oblasti rizika; - definiše predmet revizije, razvija kriterijume i analizira dokaze i dokumentovanje procesa i procedura subjekta revizije; - sprovodi revizorske procedure; - vrši reviziju revizije uspešnosti, revizije informacionih tehnologija, finansijske revizije i revizije usaglašenosti sa propisima; - utvrđuje uzroke nastanka slabosti - utvrđuje posledice i daje preporuke za otklanjanje slabosti; - obrađuje i dokumentuje revizorske nalaze i preporuke; - pruža stručnu pomoć pri saopštavanju rezultata obavljenih revizija putem pisanih ili usmenih izveštaja; - sačinjava periodične i godišnje izveštaje. |
| 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; - znanje rada na računaru; - najmanje tri godina radnog iskustva u struci prema propisu kojim se uređuje interna revizija. |

| | |
|--------------------|---|
| Naziv radnog mesta | INTERNI REVIZOR |
| | <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u obavljanju revizije sistema, revizije uspešnosti, revizije informacionih tehnologija, finansijske revizije i revizije usaglašenosti sa propisima, pod nadzorom i u segmentima koje mu odredi ovlašćeni interni revizor; |

| | |
|--|--|
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - sprovodi revizorske procedure; - 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"> - položen stručni ispit; - znanje rada na računaru; - najmanje tri godina 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 umrežavanja 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 | <ul style="list-style-type: none"> - znanje stranog jezika; |

| | |
|----------|----------------------------|
| iskustvo | - 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; - 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; |

| | |
|--|---|
| | <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. |
| 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. |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | <ul style="list-style-type: none"> - 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 uputstava 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. |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | 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 | |

| | |
|--|---|
| Naziv radnog mesta | RUKOVODILAC POSLOVA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU I MARKETING |
| Opšti / tipični opis posla | - 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 | 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 | - najmanje pet godina radnog iskustva; - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika. |

| | |
|--------------------|---|
| Naziv radnog mesta | SLUŽBENIK ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU I MARKETING |
| | - sprovodi politiku odnosa sa javnošću; - priprema informacije i podatke za izradu komunikacione strategije; - pruža stručnu podršku u organizovanju kampanja i promotivnih događaja; |

| | |
|--|--|
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - organizuje medijske i druge promotivne događaje; - priprema informacije, vrši tehničku pripremu i ažurira podatke na internet portalu; - 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 | |
|--------------------|--|

| | |
|---|--|
| mesta | NOVINAR |
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - piše tekstove; - radi intervju; - 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; <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 | ORGANIZATOR PROTOKOLA |
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <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 | - znanje stranog jezika; |

| | |
|----------|----------------------------|
| iskustvo | - znanje rada na računaru. |
|----------|----------------------------|

| | |
|--|--|
| Naziv radnog mesta | SARADNIK U PROTOKOLU |
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <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 stranog jezika; - znanje rada na računaru. |

| | |
|--|--|
| Naziv radnog mesta | PREVODILAC |
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 |
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - priprema plan i program akcija i aktivnosti promovisanja delatnosti u odgovarajućoj oblasti rada i stara se o njihovom sprovođenju; - organizuje, priprema i održava različita predavanja iz oblasti svog rada; - sprovodi mere na motivisanju javnosti; - izrađuje plansko - analitička dokumenta i izveštaje; - osmišljava vizuelni identitet u cilju elektronske prezentacije akacija iz delokruga rada; - vodi propisanu dokumentaciju; - ostvaruje kontakte i saraduje sa različitim telima, organima, organizacijama u zemlji radi unapređenja rada organizacije u poslovima iz svoje oblasti rada. |
| | <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; |

| | |
|--|---|
| Stručna sprema / obrazovanje | <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; - 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. |
| 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 | - položen stručni ispit. |

| | |
|------------------------------|--|
| Naziv radnog mesta | SARADNIK ZA FIZIČKO VASPITANJE I REKREACIJU |
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - vrši antropometrijska merenja i ocenu mišićne snage; - priprema plan i program posturalnih vežbi i vežbi opšte kondicije; - sprovodi posturalne vežbe; - sprovodi vežbe opšte kondicije; - 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 | <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 | 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; - znanje stranog jezika. |

| | |
|--|--|
| | DIZAJNER |
| Opšti / tipični opis posla | - 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 | 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; izuzetno: - 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. |

OSTALIPOSLOVIPODRŠKE:

| | |
|--------------------|---|
| Naziv radnog mesta | TEHNIČAR ODRŽAVANJA AUDIO-VIDEO SISTEMA I TEHNOLOGIJA |
| Opšti / tipični | - 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; |

| | |
|--|--|
| opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| 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, anotaciji verifikaciju unetih podataka; |

| | |
|--|--|
| | materijala. |
| 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. |

| | |
|--|--|
| Naziv radnog mesta | OPERATER U KONTAKT CENTRU |
| Opšti / tipični opis posla | - 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 | - srednje obrazovanje. |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | - znanje rada na računaru. |

| | |
|------------------------------|--|
| Naziv radnog mesta | TEHNIČAR ŠTAMPE |
| Opšti / tipični opis posla | - priprema materijala za štampu; - snima i obavlja retuširanje materijala; - 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 | - 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. |
|--|----------------------------|

| | |
|--|--|
| 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 | - 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 magazine; - 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 | - srednje obrazovanje. |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | |

| | |
|--------------------|---|
| Naziv radnog mesta | KNJIGOVEZAC |
| | <ul style="list-style-type: none"> - radi na automatskim i ručnim mašinama grafičke dorade; - obavlja poslove poveza grafičkih proizvoda (ručno i |

| | |
|--|--|
| Opšti / tipični opis posla | <p>mašinski);</p> <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 | <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 | STENOGRAF |
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <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; - položen stručni ispit. |

| | |
|----------------------------|--|
| Naziv radnog mesta | SPASILAC |
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - 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 propisima; - 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. |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | - posedovanje licence za spasioca. |

| | |
|--|---|
| Naziv radnog mesta | KROJAČ |
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| 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 | |

| | |
|------------------------------|--|
| Naziv radnog mesta | TEHNIČAR ZA PRANJE I HEMIJSKO ČIŠĆENJE |
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 | - srednje 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 | |
| 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 | |
| | - Frizer | - Frizer - berberin u posebnim uslovima rada |
| | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja pranje, sušenje, šišanje i estetsko oblikovanje kose; - obavlja brijanje i izbrijavanje brade i brkova; | |

| | |
|--|---|
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| 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 fizičke poslove: istovar i utovar, prenos i transport robe, materijala i opreme i dr.; - donosi poštu i štampu; - vrši manje popravke na objektu; - 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:

| | | | | | | |
|-------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| DIREKTOR ZDRAVSTVENE USTANOVE | | | | | | |
| Direktor | Direktor | Direktor | Direktor | Direktor | Direktor | Direktor |

| Naziv radnog mesta | doma zdravlj a | apoteke | opšte bolnice | specijalne bolnice | zdravstveno g centra | klinike |
|--|---|--|---|--|---|---|
| | Direkto r kliničk og centra | Direktor kliničko- bolničk og centra | Direktor instituta na tercijarno m nivou zdravstven e zaštite | Direktor instituta na više nivoa zdravstven e zaštite | Direktor zavoda na primarnom nivou zdravstvene zaštite | Direktor zavoda na više nivoa zdravstve ne 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 / obrazova nje | <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 i završena specijalizacija iz određenih grana medicine, stomatologije ili farmacije, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - 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 medicine, stomatologije ili 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, stomatologije ili farmacije, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika akreditovana edukacija iz oblasti zdravstvenog menadžmenta; - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - za zdravstvene radnike: - stručni ispit; - licenca; - specijalistički ispit; - za zdravstvene radnike i ostala navedena obrazovanja: - akreditovana edukacija iz zdravstvenog menadžmenta; - najmanje pet godina radnog iskustva kao: rukovodilac zdravstvene ustanove i / ili | | | | | |

rukovodilac organizacione jedinice u zdravstvenoj ustanovi.

| Naziv radnog mesta | ZAMENIK DIREKTORA ZDRAVSTVENE USTANOVE | | | | | |
|------------------------------|---|---|--|---|---|--|
| | Zamenik direktora doma zdravlj a | 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 nivoa zdravstvene zaštite | Zamenik direktora zavoda na primarnom nivou zdravstvene zaštite | Zamenik direktora zavoda na više nivoa 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 rukovodiocce 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 nivoa 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 i završena specijalizacija iz određenih grana medicine, stomatologije ili farmacije, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - 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 godina iz oblasti medicine, stomatologije ili 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, stomatologije ili farmacije, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama | | | | | |

| | |
|--|---|
| | <p>i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika akreditovana edukacija iz oblasti zdravstvenog menadžmenta;</p> <p>- 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.</p> |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | <p>- za zdravstvene radnike:</p> <p>- stručni ispit;</p> <p>- licenca;</p> <p>- specijalistički ispit;</p> <p>- za zdravstvene radnike i ostala navedena obrazovanja:</p> <p>- akreditovana edukacija iz zdravstvenog menadžmenta;</p> <p>- najmanje pet godina radnog iskustva kao: rukovodilac zdravstvene ustanove i / ili rukovodilac organizacione jedinice u zdravstvenoj ustanovi.</p> |

| | | | | | | |
|----------------------------|---|--|---|--|--|---|
| 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 | <p>- izvršava naloge direktora zdravstvene ustanove i učestvuje u sprovođenju odluka organa upravljanja;</p> <p>- koordinira rad organizacionih jedinica u cilju racionalnijeg poslovanja;</p> <p>- učestvuje u planiranju strategije razvoja zdravstvene ustanove;</p> <p>- učestvuje u planiranju potreba za nabavkom opreme, lekova i medicinskih sredstava;</p> <p>- obavlja poslove obrazovne i naučno - istraživačke delatnosti;</p> <p>- analizira kadrovsku obezbeđenost i potrebe organizacionih jedinica koje obavljaju zdravstvenu delatnost i u skladu sa Kadrovskim planom, daje odgovarajuće predloge direktoru;</p> <p>- u zavisnosti od složenosti organizacione strukture, specifičnosti zdravstvene ustanove i nivoa zdravstvene zaštite prepoznaju se gore navedena radna mesta.</p> | | | | | |
| | Visoko obrazovanje: | | | | | |

| | |
|--|--|
| Stručna sprema / obrazovane | <ul style="list-style-type: none"> - na integriranim akademskim studijama iz oblasti medicine, stomatologije ili farmacije po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i završena specijalizacija iz određenih grana medicine, stomatologije, ili farmacije, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na studijama drugog stepena (master akademske studije) iz oblasti prava, ekonomije, tehničkih i organizacionih nauka po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama iz oblasti medicine, stomatologije ili 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, stomatologije ili farmacije, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na osnovnim studijama iz oblasti prava, ekonomije, tehničkih 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"> - stručni ispit; - licenca; - specijalistički ispit; - 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; - 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; | | |

| | |
|--|---|
| | <p>tekuće i investiciono održavanje objekata i opreme, trebovanje lekova, medicinskog i drugog potrošnog materijala i zahteve koji se upućuju direktoru i odgovarajućim zajedničkim službama;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 i završena specijalizacija iz određenih grana medicine, stomatologije ili farmacije, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - 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 godina iz oblasti medicine, stomatologije ili 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, stomatologije ili farmacije, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika - na osnovnim studijama iz oblasti prava, ekonomije, tehničkih 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; - specijalistički ispit; - za zdravstvene radnike i ostala navedena obrazovanja: - najmanje pet godina radnog iskustva kao: rukovodilac zdravstvene ustanove i / ili rukovodilac organizacione jedinice u zdravstvenoj ustanovi. |

| | | | |
|--------------------|--|--|-----------------------------|
| 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 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - pomaže rukovodiocu organizacione jedinice i radnih zadataka; - učestvuje u sprovođenju tehničkih, organizacionih i stručno - medicinskih mera | | |

| | |
|--|---|
| Opšti / tipični opis posla | <p>i procedura rada organizacionih jedinica (u daljem tekstu: OJ);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - kontroliše upotrebljivost postojeće medicinske opreme i daje predloge o njihovoj nabavci, servisiranju ili rashodu; - u odsustvu rukovodioca OJ, predsedava radom Komisije za interni stručni nadzor; - u odsustvu rukovodioca OJ, daje stručne sugestije, predloge i naloge o daljim dijagnostičkim terapijskim i operativnim procedurama; - 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 / obrazovanj e | <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 i završena specijalizacija iz određenih grana medicine, stomatologije ili farmacije, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - 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 godina iz oblasti medicine, stomatologije ili 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, stomatologije ili farmacije, u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; - na osnovnim studijama iz oblasti prava, ekonomije, tehničkih i organizacionih nauka u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. |
| | <ul style="list-style-type: none"> - za zdravstvene radnike; |

| | |
|--|--|
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | <ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - specijalistički ispit; - za zdravstvene radnike i ostala navedena obrazovanja; - najmanje pet godina radnog iskustva kao: rukovodilac zdravstvene ustanove i / ili rukovodilac organizacione jedinice u zdravstvenoj ustanovi. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| Naziv radnog mesta | ŠEF KABINETA DIREKTORA KLINIČKOG CENTRA |
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Kabineta; - vrši organizaciju i korespondenciju 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; - 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 | SEKRETAR KLINIČKOG CENTRA | |
|--------------|---------------------------|--|

| | | |
|--|--|--|
| mesta | 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. | |

| GLAVNA SESTRA / GLAVNI TEHNIČAR ZDRAVSTVENE USTANOVE | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|--|
| Naziv radnog | Glavna sestra / glavni tehničar doma zdravlja | Glavna sestra / glavni tehničar opšte bolnice | Glavna sestra / glavni tehničar specijalne bolnice | Glavna sestra / glavni tehničar zdravstveno g centra | Glavna sestra / glavni tehničar klinike | Glavna sestra / glavni tehničar kliničkog centra |

| mesta | 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. | | | | |
| Dodatna znanja / ispiti / iskustvo | <ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti zdravstvene zaštite. | | | | |

PRIMARNAZDRAVSTVENAZAŠTITA:

| 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 |
| | 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 |
| 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 savetovalištim; - 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; | | | | | |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| | <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; | |

| | |
|--|---|
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - radi u preventivnim savetovalištim; - 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 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 |
| | <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 | | |

| | |
|--|---|
| Opšti / tipični opis posla | <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši oralno hirurške intervencije (resekcija korenova zuba, uklanjanje cisti, incizije, ekscizije, hirurško vađenje impaktiranih zuba, preprotetska hirurgija); - 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 potpornog aparata zuba - parodontopatije i vrši ekstrakcije zuba, kada je to neophodno; - upućuje pacijente na specijalističko - konsultativne preglede u ustanovi ili na više nivoe 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 | <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 | 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; - 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 | <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 SPECIJALISTA |
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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; |

| | |
|--|--|
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - prati neželjene reakcije na lekove i medicinska sredstva i doprinosi izbegavanju istih; - 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 skladištinjei 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. godinei 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; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - izvodi biohemijskei 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 | <p>Visoko obrazovanje:</p> <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 | <p>Visoko obrazovanje:</p> <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 medicinskog biohemičara. |

| | |
|--------------|--|
| Naziv radnog | KOORDINATOR ZA KVALITET ZDRAVSTVENE ZAŠTITE U ZDRAVSTVENOJ |
| Paragraf Lex | Strana 116 |

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|--|
| mesta | 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 / | Viša medicinska sestra / tehničar - dispečer u | Viša medicinska sestra / tehničar u | Viša medicinska sestra / tehničar u | Viša medicinsk a sestra / tehničar u |

| tehničar u ambulanti | hitnoj medicinskoj pomoći | hitnoj medicinskoj pomoći | polivalentnoj patronaži | 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 | <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; - 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 novoprimljene 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; | | | |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| Stručna sprema / obrazovanja | <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 više, odnosno strukovne medicinske sestre. |

| | |
|---------------------------------|--|
| Naziv radnog mesta | VIŠI FIZIOTERAPEUT |
| Opšti / tipični opis posla | <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; - 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 (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 | <ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; |

| | |
|----------|---|
| iskustvo | - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju višeg, odnosno strukovnog fizioterapeuta. |
|----------|---|

| | |
|--|---|
| Naziv radnog mesta | VIŠI ZUBNI TEHNIČAR |
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <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, odnosno strukovnog zubnog tehničara. |

| | |
|------------------------------|---|
| 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; - obavlja sanitarno higijenski pregled objekata i vrši kontrolu sanitarno 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 | <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 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. |
| | <p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama prvog stepena (strukovne studije) po propisu |

| | |
|--|---|
| Stručna sprema / obrazovanje | 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 nutricioniste - dijetetičara sa višom, odnosno visokom stručnom spremom. |

| | |
|--|---|
| Naziv radnog mesta | VIŠI LABORATORIJSKI TEHNIČAR |
| Opšti / tipični opis posla | - vrši uzorkovanje biološkog materijala, priprema uzorke, reagensne, podloge i opremu za mikrobiološka i biohemijska ispitivanja u zdravstvenoj ustanovi i na terenu; - 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; - upravlja medicinskim otpadom. |
| Stručna sprema / obrazovanje | Visoko obrazovanje: - 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 | - 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. |
| | Visoko obrazovanje: - na osnovnim studijama prvog stepena (osnovne akademeske / strukovne studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine; |

| | |
|--|---|
| Stručna sprema / obrazovanje | <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; ili - srednje obrazovanje u trajanju od četiri godine; ili - 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 | 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; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | | |

| | |
|--|--|
| | <p>ustanove ili kuće radi daljeg lečenja;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |

| | |
|--|---|
| | <p>zaštite, o čemu vodi propisanu medicinsku dokumentaciju;</p> <ul style="list-style-type: none"> - pravilno odlaže medicinski otpad. |
| Stručna sprema / obrazovanje | <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje. |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | <ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najanje šest meseci radnog iskustva u zvanju laboratorijski tehničar. |

| Naziv radnog mesta | STOMATOLOŠKA SESTRA / TEHNIČAR | | |
|--|--|--|---------------------------------|
| | Stomatološka sestra u ambulanti | Stomatološka sestra u rendgen dijagnostici | Stomatološka sestra 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u zvanju farmaceutske 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 antiseptike i asepsise 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 | - 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 / | <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; |

| | |
|--|---|
| obrazovanje | - 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 | - 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 | - 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: - 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 | - 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. |

| | |
|----------|--|
| iskustvo | |
|----------|--|

| | |
|--|--|
| 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. |
| 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; - promovise 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 | 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 | <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; - 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. |
| Dodatna 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. |
| Dodatna 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. |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | |

**SEKUNDARNA I TERCIJARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA U USTANOVENAVIŠENIVOA
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 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, i to: Specijalna bolnica Novi Kneževac, Vršac, Kovin, Gornja Toponica i Klinika za psihijatrijske bolesti " Dr Laza Lazarević" | |
| 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 patologiji, patohistologiji i 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 |
| Opšti / tipični opis posla | <p>Doktor medicine subspecijalista u javnom zdravlju</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - pregleda hospitalizovane i ambulantne pacijente, vrši prijem i otpust bolesnika i izdaje potrebnu dokumentaciju o rezultatima lečenja; - realizuje subspecijalističke, dijagnostičko-terapeutske intervencije; - postavlja dijagnozu, određuje terapiju i vodi lečenje; - 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 obdukcionoj sali; - 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 / obrazovanj e | <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 | |

| | |
|--|--|
| | 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; - 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, i to: Specijalna bolnica Novi Kneževac, Vršac, Kovin, Gornja Toponica i Klinika za psihijatrijske bolesti "Dr Laza Lazarević" | |
| | Doktor medicine specijalista uzdravstvenim ustanovama sa obrazovanim organizacionim jedinicama koje obavljaju psihijatrijsku delatnost, koje su organizovane za dvadesetčetvoročasovni prijemi 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 |

| | |
|--|---|
| Doktor medicine specijalista na infektivnim odeljenjima | na biomedicinski potpomognutoj oplodnji (BMPO) |
| Doktor medicine specijalista u mikrobiološkoj dijagnostici | Doktor medicine specijalista u patologiji, patohistologiji, citologiji i sudskoj medicini |
| Doktor medicine specijalista u kliničko - biohemijskoj i hematološkoj 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 | |
| <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; - pregleda hospitalizovane i ambulantne pacijente, vrši prijem i otpust bolesnika i izdaje potrebnu dokumentaciju o rezultatima lečenja; - realizuje specijalističke, dijagnostičko - terapijske intervencije; - postavlja dijagnozu, određuje terapiju i vodi lečenje; - 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 specijalizovan; - obavlja poslove laboratorijske, radiološke, patohistološke, citološke i druge dijagnostike za koju je specijalizovan, o čemu sačinjava izveštaj; - učestvuje u unapređenju kvaliteta zdravstvene zaštite; - obavlja konsultacije sa drugim zdravstvenim radnicima i zdravstvenim saradnicima; - planira, nadzire i evaluiira sprovođenje zdravstvene zaštite; - sprovodi aktivnosti stručnog usavršavanja u okviru svoje specijalnosti; - obavlja poslove obdukcije i forenzičkog rada na terenu; - utvrđuje vreme i uzrok smrti; - radi na implementaciji integrisanog zdravstvenog informacionog sistema; organizuje i sprovodi mere i aktivnosti na unapređenju zdravstvene zaštite; indentifikuje prioritetne zdravstvene potrebe stanovništva u lokalnoj zajednici, | |

| | |
|--|--|
| Opšti / tipični opis posla | <p>definiše i sprovodi mere za njihovu realizaciju; obezbeđuje izveštavanje o kretanju zaraznih i nezaraznih bolesti i drugih podataka u oblasti zdravstvene zaštite;</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifikuje prioritetne 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 prioritetnih zdravstveno promotivnih 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 javno zdravstvenih 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; - organizuje epidemiološki nadzor nad svim zaraznim bolestima; - učestvuje u pripremi vodiča, uputstava i stručno-metodoloških preporuka za prevenciju i kontrolu zaraznih bolesti; organizuje prikupljanje i statističku obradu podataka o kretanju zaraznih i hroničnih nezaraznih bolesti; - organizuje prikupljanje, unos i statističku obradu podataka relevantnih za funkcionisanje registara; - učestvuje u izradi nacionalnih programa prevencije nezaraznih oboljenja, stručno - metodoloških uputstava, zakonske regulative i izveštaja; - organizuje prikupljanje podataka u cilju praćenja sanitarno-higijenskih i drugih uslova koji utiču na stanje zdravlja stanovništva; - organizuje prikupljanje i analiziranje zdravstveno-statističkih podataka o pojavi bolesti vezanih za problem uticaja faktora rizika iz životne sredine na zdravlje; - prati stanje i kontroliše zdravstvenu ispravnost namirnica, predmeta opšte upotrebe, vode za piće, otpadnih voda, vazduha, buke, površinskih voda za vodosnabdevanje, rekreaciju i bazene; - analizira sanitarno-higijensko stanje objekata koji podležu higijensko-sanitarnom nadzoru i predlaže mere za rešavanje problema; - 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 / obrazovan je | <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. 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 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"> - 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 ogolićenih 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 i izradi svih vrsta mobilnih zubnih nadoknada - proteza i fiksnih 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 | | |

Opšti /
 tipični
 opis posla

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;

- 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 prioritetne 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 prioritetne 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 prioritetnih 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

| | |
|--|---|
| | <p>rada zdravstvenih ustanova sva tri nivoa zdravstvene zaštite iz oblasti planiranja i organizacije zdravstvene zaštite;</p> <p>- 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>Visoko obrazovanje:</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p> |
| 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 farmaceutske otpada. |
| | <p>Visoko obrazovanje:</p> <p>- 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</p> |

| | |
|--|---|
| Stručna sprema / obrazovanje | <p>specijalizacijama i užim specijalizacijama zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika;</p> <p>- 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.</p> |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | <p>- stručni ispit;</p> <p>- licenca;</p> <p>- specijalistički ispit;</p> <p>- najmanje dve godine i šest meseci radnog iskustva.</p> |

| | |
|------------------------------|--|
| Naziv radnog mesta | MAGISTAR FARMACIJE SPECIJALISTA MEDICINSKE BIOHEMIJE |
| Opšti / tipični opis posla | <p>- obavlja specijalističke poslove iz oblasti medicinske biohemije, o čemu vodi propisanu medicinsku dokumentaciju;</p> <p>- 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;</p> <p>- procenjuje adekvatnost biološkog materijala uzetog / donetog za rad u odnosu na vrstu ispitivanja;</p> <p>- učestvuje u procesu visoko specijalizovanih ispitivanja i odgovorni su za kontrolisanje i ispitivanje pre početka rada i tačnost ispitivanja;</p> <p>- validuje laboratorijski izveštaj o ispitivanju procenjujući međusobnu usklađenost dobijenih podataka, izveštaj verifikuju svojim potpisom uz unošenje stručnog mišljenja i interpretativnog komentara;</p> <p>- obavlja kontrolu nad reagensima i odgovorni su za podešavanje i pravilno rukovanje opremom koja se koristi u postupku ispitivanja;</p> <p>- priprema reagense i druge rastvore potrebne za rad;</p> <p>- sprovodi unutrašnju proveru kvaliteta rada u laboratorijskoj dijagnostici;</p> <p>- vrši kontrolu i kalibraciju laboratorijskih aparata;</p> <p>- izrađuje standardne krive i standardne rastvore;</p> <p>- daje stručna uputstva i vrši stručnu kontrolu rada.</p> |
| Stručna sprema / obrazovanje | <p>Visoko obrazovanje:</p> <p>- 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;</p> <p>- 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</p> |

| | |
|--|--|
| | 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; - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; |

| | |
|------------------|--|
| / radno iskustvo | <ul style="list-style-type: none"> - 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 sprema 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; - 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, u prisustvu odnosno konsultaciji sa doktorom stomatologije specijalistom; - zbrinjava hitna stanja u oblasti stomatologije; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 farmaceutskih 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 | <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; | |

| | |
|--|--|
| posla | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |

| | |
|--|--|
| 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 i hemioterapiji |
| 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 / |

| | | |
|----------------------------|--|---|
| Naziv radnog mesta | Viša medicinska sestra / tehničar u operacionoj sali | 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, i to: Specijalna bolnica Novi Kneževac, Vršac, Kovin, Gornja Toponica i Klinika za psihijatrijske bolesti "Dr Laza Lazarević". | |
| | Viša medicinska sestra / tehničaru zdravstvenim ustanovama sa obrazovanim organizacionim jedinicama koje obavljaju psihijatrijsku delatnost, koje su organizovane za dvadesetčetvoročasovni prijemi 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 | |
| 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 medicinskih otpad na propisani način; | |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, kontrolira i vrši unos zdravstveno - statističkih izveštaja; prati i vrši unos pokazatelja kvaliteta zdravstvene zaštite; učestvuje u sprovođenju programa zdravstvenog vaspitanja u školi, zdravstvenoj ustanovi, 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; - sprovodi aktivnosti na popularisanju davalštva krvi i komponenata 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. |
| <p>Stručna sprema / obrazovanje</p> | <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. |
| <p>Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo</p> | <ul style="list-style-type: none"> - stručni ispit; - licenca; - najmanje šest meseci radnog iskustva u navedenom zvanju. |

| | |
|-----------------------------------|---|
| <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 datog od strane lekara specijaliste za oblast fizikalne medicine i rehabilitacije i o tome vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; - nadzire i kontrolira 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 novoprimljene radnike i kontrolira obuku pripravnika; - uči i motiviše pacijenta da se pravilno služi pomagalicama; - prati pacijentovo stanje i napredak; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 novoprimljene radnike i kontroliše obuku pripravnika; - upravlja tokovima otpada. |
| 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 | VIŠI SANITARNI TEHNIČAR / SANITARNO-EKOLOŠKI INŽENJER |
| | <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; |

| | |
|--|---|
| Opšti / tipični opis posla | <ul style="list-style-type: none"> - 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 sanitarnno 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; - 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. |

Sledeći