

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Београд, 07.02.2011. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07 и 9/10), члана 46. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07, 116/08 и 104/09), члана 4. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Службени гласник РС", бр. 81/07-пречишћен текст и 69/08-измене), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 117/05 и 108/08) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Службени гласник РС", бр. 5/06 и 30/06), директор Управе за заједничке послове републичких органа, уз сагласност Владе, доноси

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА У УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ
ОРГАНА

I - УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Правилник) прописује се унутрашње уређење Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа) и систематизација радних места у Управи.

Правилником се прописује унутрашње уређење Управе и то:

- унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос;
- руковођење унутрашњим јединицама;
- овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица;
- начин сарадње Управе са другим органима и организацијама.

Правилник садржи и:

- број државних службеника који раде на положају и опис њихових послова;
- број радних места по сваком звању (за државне службенике) и свакој врсти радних места (за намештенике);
- називе радних места, описе послова радних места и звања за државне службенике, односно врсте за намештенике у које су радна места разврстана;
- потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место;
- услове за запослење на сваком радном месту.

II - ДЕЛОКРУГ УПРАВЕ И УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Члан 2.

У Управи се, за обављање послова из њеног делокруга, образују основне унутрашње јединице сектори и унутрашње јединице изван сектора.

1. Сектор за информационо-комуникационе технологије;
2. Сектор за финансијско-материјалне послове;
3. Сектор за правне и информационо-документационе и административне послове;
4. Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање;
5. Сектор за послове саобраћаја;
6. Сектор за угоститељске услуге;
7. Сектор за репрезентативне објекте и биротехничке послове;

Унутрашње јединице изван сектора:

8. Група за интерну ревизију.

1. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Члан 3.

У Сектору за информационо-комуникационе технологије обављају се следећи послови: праћење и координација развоја електронске управе у државним органима и хардверско-софтверска подршка том развоју; уређивање начина функционисања информационо-комуникационих технологија у државним органима; пројектовање, изградња, развој и обезбеђивање функционисања јединствене рачунарско-телекомуникационе мреже државних органа и организација; повезивање државних органа и организација на интернет, отварање и администрација званичних домена за државне органе; развој и одржавање емаил система државних органа; системска и техничка информатичка подршка у раду државних органа; увођење нових оперативних система, системског и антивирусног софтвера, софтвера за заштиту интернет презентација државних органа; хостовања интернет презентација државних органа; пројектовање и развој информационог система корисника услуга; одржавање постојећих информациононих система; израда и увођење пројеката за аутоматизацију заједничких послова, пројектовање и организовање документационих и других база података за потребе рада републичких органа; обрада података на рачунару, обука корисника информационог система и други информатички послови у вези обезбеђења функционисања и развоја информационог система и мреже државних органа Србије.

У Сектору за информационо-комуникационе технологије образују се уже унутрашње јединице и то:

- 1.1. Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије;
- 1.2. Одељење за координацију и подршку развоју електронске управе, системску и техничку подршку;
- 1.3. Одељење за информационе системе.

Члан 4.

1.1. У Одељењу за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије обављају се послови: пројектовање, развој, изградња и обезбеђивање функционисања јединствене рачунарско-телекомуникационе мреже државних органа; снимање, изградња, увођење у рад локалних рачунарских мрежа и њихово повезивање у заједничку мрежу; набавка, инсталација, увођење у експлоатацију, одржавање и заштита заједничких мрежних чворова; праћење развоја информационог и комуникационог хардвера и софтвера и давање предлога за њихово увођење у експлоатацију; подршка раду локалних рачунарских мрежа у републичким органима и функционисању информатичке и комуникационе опреме у свим мрежама; увођење у експлоатацију мрежних сервиса; управљање и расподела адресног простора; повезивање републичких органа на интернет; отварање и администрација званичних домена у оквиру јединственог домена Републике Србије за потребе несметане комуникације и адекватно представљање у свету; праћење развоја метода и софтвера за управљање мрежама и комплетну заштиту података и информација у заједничкој рачунарској телекомуникационој мрежи и јединственом информационом систему републичких органа; праћење савремених технолошких достигнућа у области комуникација, LAN и WAN умрежавања, праћење и анализа развоја информатичких и комуникационих ресурса, припрема и реализација набавке истих и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије образују се уже унутрашње јединице и то:

- 1.1.1. Одсек за рачунарске комуникације, развој и одржавање мреже;
- 1.2.2. Одсек за интернет технологије и администрацију мреже

Члан 5.

1.1.1. У Одсеку за рачунарске комуникације развој и одржавање рачунарских мрежа обављају се послови набавке, инсталације, одржавања и заштите мреже; анализе потреба државних органа у домену развоја и примене мрежа; пројектовање и изградња рачунарских мрежа државних органа; дизајнирање мрежа рачунара и топологија мрежа; пројектовање и развој јединствене рачунарско-комуникационе мреже државних органа; инсталација и повезивање активне и пасивне мрежне опреме и одржавање исте; администрација и заштита LAN и WAN мрежа; праћење развоја комуникационог хардвера и софтвера и анализа могућности њихове оптималне експлоатације; повезивање државних органа на интернет мрежу; заштита података у мрежи; дефинисање права приступа подацима у мрежи; праћење развоја комуникационог хардвера и софтвера, њихова набавка и имплементација у мрежу државних органа; имплементација VPN мрежа; вођење евиденције о инсталираној комуникационој опреми на локацији корисника и реализација њеног одржавања; сарадња са другим државним органима на пословима изградње рачунарских мрежа; подршка раду локалних рачунарских мрежа у

државним органима органима; обезбеђење безбедности и заштита рачунарских мрежа; праћење и примена најновијих стандарда у домену рачунарско-телекомуникационих мрежа и други послови из делокруга Одсека.

1.1.2. У Одсеку за интернет технологије и администрацију мреже обављају се послови администрације рачунарске мреже и безбедносних полиса, изградње и експлоатације мрежних сервиса (e-mail, WWW, internet, FTP); администрација и заштита e-mail сервера и адреса; управљање и расподела адресног простора; отварање, администрација и управљање званичним доменима у оквиру јединственог домена Републике Србије за потребе адекватне комуникације са иностранством; креирање и администрација e-mail налога за потребе републичких органа; безбедност и антивирусна заштита електронске поште; хостовање и администрација интернет презентација републичких органа; обезбеђење ефикасног функционисања информационог система; формирање и одржавање WEB и MAIL сервера; одржавање системског софтвера; обезбеђење ефикасног функционисања оперативних система на појединачним рачунарима као и њима додељених услужних програма; увођење нових оперативних система, системског софтвера; изградња и администрација доменске инфраструктуре унутар мреже државних органа; сагледавање потреба за едукацијом и усавршавањем државних службеника и намештеника; планирање, организовање и реализација информатичких курсева за потребе републичких органа; праћење и коришћење литературе за извођење информатичких курсева и други послови из делокруга Одсека.

Члан 6.

1.2. У **Одељењу за координацију и подршку развоју електронске управе, системску и техничку подршку** обављају се послови анализе стања развоја ресурса потребних за реализацију електронске управе, праћење и анализу области, функција и процеса које обухвата или треба да обухвати електронска управа; планирање укупне архитектуре система електронске управе, припрему и спровођење тендера из области електронске управе; комуникацију са донаторима; праћење, анализа и унапређење коришћења расположиве рачунарске опреме; заштита и обезбеђење; одржавање рачунарске опреме; техничко сервисирање и одржавање рачунарске и комуникационе опреме и софтвера; праћење документационих токова захтева у Сектору; евиденција интерних докумената Сектора; набавка информатичке опреме и њено инсталирање на локацији корисника; пријем информатичке и комуникационе опреме у магацин информатичке опреме као и евиденција инсталиране опреме по локацијама; редовно одржавање и ажурирање података у информационој бази о документима сектора; пружање хардверско-софтверске подршке републичким органима и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за координацију и подршку развоју електронске управе, системску и техничку подршку образују се уже унутрашње јединице и то:

- 1.2.1. Одсек за координацију и системску подршку развоју електронске управе
- 1.2.2. Одсек за техничку подршку:
- 1.2.3. Одсек за подршку раду писарница државних органа.

Члан 7.

1.2.1. У Одсеку за координацију и системску подршку развоју електронске управе обављају се послови развоја и унапређења електронске управе и електронских сервиса, управљање пројектима у области електронске управе, праћење показатеља развоја електронске управе, идентификовање, праћење и анализу области, функција и процеса које обухвата или треба да обухвати електронска управа; планирање укупне архитектуре система електронске управе, израда система за комуникацију појединих делова система, израда платформе, начина повезивања база података и метода заштите и архивирања података, утврђивање буџета пројеката електронске управе као и извора њиховог финансирања, припрему тендера и спровођење тендерске процедуре у вези са управљањем пројектима из области електронске управе; комуникацију са донаторима, консултантима и извођачима; анализу развојних потенцијала у земљи из области електронске управе; пружање информација потенцијалним инвеститорима о релевантној регулативи и развојним потенцијалима у области електронске управе и други послови из делокруга Одсека.

1.2.2. У Одсеку за техничку подршку обављају се послови пријема и евиденција захтева државних органа за сервисирањем хардвера; техничко сервисирање и одржавање рачунарске и комуникационе опреме и софтвера; праћење документационих токова захтева у Сектору; повезивање опреме на локалну рачунарску мрежу; аналитичко-синтетичка обрада улазно-излазних докумената Сектора; евиденција интерних докумената Сектора; организација документације о софтверским алатима и лиценцама по одељењима; вођење евиденције о стручној литератури и лиценчном софтверу, уговорима и њиховој реализацији; контрола и шифрирање улазне документације; набавка информатичке опреме (хардвера и софтвера) и њено повезивање и инсталирање на локацији корисника; организација и реализација пријема информатичке и комуникационе опреме у магацин информатичке опреме као и евиденција инсталиране опреме по локацијама; редовно одржавање и ажурирање података у информационој бази о документима сектора; пружање хардверско-софтверске подршке републичким органима; инсталирање системског и корисничког софтвера на рачунарској опреми и други послови из делокруга Одсека.

1.2.3. У Одсеку за подршку раду писарница државних органа обављају се послови техничке и системске подршке раду писарница као система електронске управе; стварање и реализација могућности превођења писарнице у електронски облик, електронско евидентирање и увоз свих типова докумената, стварање могућности за интерну електронску доставу докумената од корисника писарнице, електронско архивирање докумената, електронски проток докумената, као и унос свих потребних евиденционих података о документу, затим увоз електронског документа, чување, одржавање, обрада, праћење и интерна доставу документације до свих ауторизованих корисника система, информатичка подршка раду електронског система писарнице, управљање свим дефинисаним управним поступцима и процедурама са документима и/или предметима (колекцијама међусобно повезаних докумената) као и управљање неким „стандардизованим“ поступцима са одређеним типовима докумената, пријем и евиденција захтева корисника писарнице за сервисирањем хардвера и софтвера; праћење документационих токова захтева у Одсеку; аналитичко-

синтетичка обрада улазно-излазних докумената Сектора; евиденција интерних докумената Сектора; организација документације о софтверским алатима и лиценцама који се користе у писарницама Управе; контрола и шифрирање улазне документације; утврђивање потреба за коришћење хардвера и софтвера у писарницама Управе, редовно одржавање и ажурирање података у информационој бази о документима одсека; пружање стручне подршке корисницима у писарницама државних органа и други послови из делокруга Одсека.

Члан 8.

1.3. У Одељењу за информационе системе обављају се послови предлагања стратегије и стандарда за информациони систем Управе за заједничке послове републичких органа, праћење стандарда и прописа за развој информационих система, коришћење и одржавање информационих система, креирање и одржавање модела података и функционалне спецификације информационих система Управе за заједничке послове републичких органа у сарадњи са осталим унутрашњим јединицама Управе, имплементације апликативних софтвера за потребе унутрашњих јединица Управе и државних органа према њиховом захтеву, дефинисање контроле за утврђивање квалитета и процеса транзиције апликација, анализа и дефинисање тока процеса и података за потребе електронског систем управљања документима, реализација интернет презентација Управе и државних органа према захтеву, креирање база података и апликативних решења за потребе државних органа, пројектовање и програмирање софтверских решења и други послови из делокруга Одељења

У Одељењу за информационе системе образују се уже унутрашње јединице и то:

- 1.3.1. Одсек за апликативну подршку и WEB технологије
- 1.3.2. Одсек за развој софтверских решења.

Члан 9.

1.3.1. У Одсеку за апликативну подршку и WEB технологије обављају се послови: пројектовање и увођење софтверских решења и припрема пројектних задатака за израду софтвера; превођење пројектантских решења у програмски код као и тестирање и исправка кода; креирање објеката база података; израда модела података; пројектовање и изградња интернет презентација за потребе државних органа и организација; одржавање садржаја интернет презентација државних органа; анализа софтверских решења и имплементација савремених WEB технологија; логичко тестирање, припрема и израда упутстава за коришћење информационог система и обука корисника; праћење реализације уведених пројеката и њихово редовно одржавање и реинжењеринг апликативних решења у складу са потребама и захтевима корисника; праћење савременог развоја апликација и стандарда у домену пројектовања информационог система и креирања програмског кода као и други послови из делокруга Одсека.

1.3.2. У Одсеку за развој софтверских решења обављају се послови: анализе пословних процеса и организације пословног система и давање предлога за аутоматизацију и оптимизацију процеса применом информационих технологија, истраживање, снимање и анализа нових захтева корисника у циљу повећања ефикасности рада; анализа промена законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система, дефинисање предуслова за реализацију нових апликативних решења; пројектовање, реализација, тестирање и увођење у рад база података и програмских решења; израда програмске спецификације, израда пројектне документације, пројектовање базе података и апликативног софтвера; израда модела процеса, релационих шема, модела података и модела процеса; формирање и организација рада пројектних тимова, увођење софтверских пројеката у експлоатацију, одржавање софтверских решења, обука корисника за рад на софтверским решењима као и други послови из делокруга Одсека.

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 10.

У Сектору за финансијско-материјалне послове обављају се послови: планирање извршења буџета Управе; израда захтева за промену у апропријацији и промени квоте; израда захтева за креирање преузетих обавеза, израда захтева за плаћање, контрола расхода, обрада плаћања и евидентирања трошкова, вођење помоћних пословних књига и евиденција; финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима; вођење пословних књига основних средстава и ситног инвентара, помоћних књига робног и материјалног књиговодства за републичке органе и организације; прикупљање и контрола података за обрачун зарада државних службеника, намештеника и осталих запослених; набавка, ускладиштење и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала; набавка опреме, уређаја и инвентара; израда информација, извештаја и анализа и други послови из области финансијско-материјалног пословања.

У Сектору за финансијско-материјалне послове образују се уже унутрашње јединице и то:

- 2.1. Одсек за финансијско-рачуноводствене послове;
- 2.2. Одсек за књиговодствене послове и
- 2.3. Одсек за комерцијално-набавне послове.

Члан 11.

2.1. У **Одсеку за финансијско-рачуноводствене послове** обављају се послови: планирање извршења буџета Управе; израда захтева за промену у апропријацији и промени квоте; израда захтева за креирање преузетих обавеза, израда захтева за плаћање, контрола расхода, обрада плаћања и евидентирања трошкова, вођење помоћних пословних књига и евиденција; финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима; прикупљање и контрола података за обрачун зарада државних службеника, намештеника и осталих запослених и други послови из делокруга Одсека.

Члан 12.

2.2. У Одсеку за књиговодствене послове обављају се послови: вођење помоћних пословних књига и евиденција за потребе Управе; вођење помоћних пословних књига основних средстава и ситног инвентара, помоћних књига робног и материјалног књиговодства за републичке органе и организације; финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима и други послови из делокруга Одсека.

Члан 13.

2.3. У Одсеку за комерцијално-набавне послове обављају се послови: праћење стања залиха, проучавање тржишта; набавка канцеларијског, техничког и другог потрошног материјала, ситног инвентара и опреме; допремање купљене робе у магацин, ускладиштење и чување робе и издавање из магацина; достављање требовања корисницима услуга; вођење евиденција; формирање књиговодствених докумената у вези набавке и издавања робе и предаје истих на обраду; вођење евиденције о набавци опреме, ситног инвентара и средстава хигијенско-техничке заштите; старање о правилном руковању и одржавању основних средстава и ситног инвентара; предлагање отписа и расходања дотрајалих основних средстава и ситног инвентара и други послови из делокруга Одсека.

3. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 14.

У Сектору за правне, информационо-документационе и административне послове обављају се послови: праћења и примена закона и других прописа; припремање предлога општих аката; припремање и контрола уговора и споразума које закључује Управа; послови осигурања имовине и лица; учествовање у поступку пред судовима и другим органима; спровођење поступака јавних набавки и лицитације; припремање предлога одлука и решења; припремање програма рада и извештаја о раду Управе; израда статистичких и других извештаја; информатичко-документациони послови који обухватају прикупљање, обраду, чување и давање на коришћење документационог и библиотечког материјала од значаја за информисање, стручно усавршавање и аналитичко – стручни рад у републичким органима; формирање и ажурно одржавање документационих база података, послови на доступности јавних информација; послови пријема, евидентирања, здруживања, развођења, архивирања предмета; франкирања и отпремања поште преко поштанске службе и интерном доставом путем курира; пријемне канцеларије, чувања регистратурског материјала и архивске грађе и излучивања и уништавања безвредног регистратурског материјала и други послови из делокруга Сектора.

У Сектору за правне, информационо-документационе и административне послове образују се уже унутрашње јединице и то:

- 3.1. Одељење за правне, кадровске и опште послове;
- 3.2. Одељење за јавне набавке;
- 3.3. Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове;

3.4. Одељење за административне послове.

Члан 15.

3.1. У **Одељењу за правне, кадровске и опште послове** обављају се правни и општи послови, праћење и примена закона и свих прописа, посебно прописа који се односе на рад Управе; послови припремања предлога општих аката Управе; припремање уговора и споразума које Управа закључује са републичким и другим органима и правним лицима; обрада предмета и учествовање у поступку пред судовима и другим органима; сарадња са Републичким јавним правобранилаштвом; послови осигурања имовине и лица, накнаде штете; давање мишљења на уговоре и правна акта које Управа закључује; припремање документације за доношење одлука и решења из стамбене области; послови реформе државне управе; израда јединственог плана рада и извештаја о раду Управе; обављање стручних послова за комисије и радна тела Управе; послови из области заштите на раду; праћење и анализа кадровске оспособљености Управе, припремање програма стручног образовања и усавршавања државних службеника и намештеника у Управи и праћење његове реализације; послови развоја кадрова у Управи; вођење персоналних, кадровских и других евиденција; израда решења и других аката из области рада и радних односа; обављање стручних и других послова за државне службенике, намештеника и остале запослене из области здравственог, пензијског и инвалидског осигурања и остваривања других права из радних односа и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за правне, кадровске и опште послове образују се уже унутрашње јединице и то:

3.1.1. Одсек за правне и опште послове;

3.1.2. Одсек за кадрове.

Члан 16.

3.1.1. У Одсеку за правне и опште послове обављају се послови: правни и општи послови, праћење и примена закона и других прописа, а посебно прописа који се односе на рад Управе; послови припремања предлога општих аката Управе; припремање уговора и споразума које Управа закључује са републичким и другим органима и правним лицима; обрада предмета и учествовање у поступку пред судом и другим органима; сарадња са Републичким јавним правобранилаштвом; послови осигурања имовине и лица, накнаде штете; давање мишљења на уговоре и правна акта које Управа закључује; припремање документације за доношење одлука и решења из стамбене области; послови реформе државне управе; израда јединственог плана рада и извештаја о раду Управе; обављање стручних послова за комисије и радна тела Управе; послови из области заштите на раду и други послови из делокруга Одсека.

3.1.2. У Одсеку за кадрове обављају се послови: праћење и анализа кадровске оспособљености Управе, припремање програма стручног образовања и усавршавања државних службеника и намештеника у Управи и праћење његове реализације; послови развоја кадрова у Управи; вођење персоналних, кадровских и других евиденција; израда решења и других аката из области рада и радних односа; обављање стручних и других послова за државне

службенике, намештеника и остале запослене из области здравственог, пензијског и инвалидског осигурања и остваривања других права из радних односа и други послови из делокруга Одсека.

Члан 17.

3.2. У **Одељењу за јавне набавке** обављају се послови: припремање документације за спровођење поступка јавних набавки; добара, услуга и радова, припремање одлука јавног позива, конкурсне документације, прикупљање и евидентирање понуда, организовање јавног отварања и оцењивања понуда, спровођење отвореног поступка, поступка са погађањем и поступка набавки мале вредности и др. за потребе Управе и других наручиоца (по овлашћењу) и израда уговора са изабраним понуђачима; давање мишљења и образложења у вези учешћа у поступку јавних набавки; доношење предлога одлуке по захтеву о заштити права понуђача; обављање стручних послова за комисију за јавне набавке понуда; израда и достављање извештаја надлежним органима; вођење евиденције о закљученим уговорима о јавној набавци и праћење рока трајања уговора; спровођења поступка лицитације и других стручних, аналитичких и административно-техничких послова из делокруга Одељења.

У Одељењу за јавне набавке образују се уже унутрашње јединице и то:

3.2.1. – Одсек за јавне набавке радова и услуга

3.2.2. – Одсек за јавне набавке добара

Члан 18.

3.2.1. У Одсеку за јавне набавке радова и услуга обављају се послови доношења одлука о покретању поступка и свих других аката за спровођење поступка јавних набавки радова и услуга; систематизовање техничке спецификације радова и израда конкурсне документације; организовање јавног отварања понуда и поступка погађања као и спровођење поступка јавних набавки радова и услуга по овлашћењу других органа и организација; сачињавање додатних информација и појашњења понуђачима; израда записника и обављање других стручних послова за Комисију за јавне набавке; израда одлуке о избору најбољег понуђача; обрада захтева за заштиту права понуђача, прикупљање и евидентирање понуда понуђача, обављање поступака јавних набавки мале вредности радова и услуга и други послови из делокруга Одсека.

3.2.2. У Одсеку за јавне набавке добара обављају се послови доношења одлука о покретању поступка и свих других аката за спровођење поступка јавних набавки добара; систематизовање спецификације добара и израда конкурсне документације; организовање јавног отварања понуда и поступка погађања као и спровођење поступка јавних набавки добара по овлашћењу других органа и организација; сачињавање додатних информација и појашњења понуђачима; израда записника и обављање других стручних послова за Комисију за јавне набавке; израда одлуке о избору најбољег понуђача; обрада захтева за заштиту права понуђача; прикупљање и евидентирање понуда за све врсте поступака; спровођење поступака јавне набавке мале вредности добара;

вођење евиденције о закљученим уговорима и праћење рока трајања уговора, спровођење поступка лицитације и други послови из делокруга Одсека.

Члан 19.

3.3. У Одељењу за информационо-документационе и библиотечке послове обављају се послови: ИНДОК послови који обухватају прикупљање, обраду, чување и давање на коришћење документационог и библиотечког материјала од значаја за информисање, стручно усавршавање и аналитичко-стручни рад у републичким органима; формирање и одржавање комплексне аутоматизоване информационе базе документационих информација за потребе функционисања ИНДОК система републичких органа; прикупљање, обрада и чување документационих материјала од значаја за рад републичких органа; набавка, стручна обрада и чување књига, часописа, службених гласила, штампе и стручне литературе; информисање корисника о документационим материјалима расположивим за коришћење и други послови из делокруга Одељења.

Члан 20.

3.4. У Одељењу за административне послове обављају се послови; пријема, отварања, прегледања, распоређивања, евидентирања, здруживања, достављања предмета и аката органима и унутрашњим организационим јединицама; чување предмета у роковнику, развођења и архивирања предмета; издвајање и припрема поште за експедовање, франкирања и отпремања поште преко поштанске службе и интерном доставом путем курира; пријемне канцеларије – непосредног пријема поднесака од странака; информисања и пружања основних информација странкама у вези поднесака, основног обавештавања странака о кретању у решавању њихових захтева и других поднесака; чувања архивираних предмета и одвајање архивске грађе од безвредног регистратурског материјала и архивске грађе, излучивања и уништавања безвредног регистратурског материјала; одређивање кратког садржаја предмета за уношење и чување података у систему за аутоматску обраду података.

У Одељењу за административне послове образују се уже унутрашње јединице и то:

3.4.1. Писарница Владе;

3.4.2. Писарница републичких органа управе у Немањиној 22-26

3.4.2.1. Група за послове писарнице републичких органа у Палати Србија, Булевар Михаила Пупина 2 и у објекту Омладинских бригада број 1

3.4.2.2. Група за опште послове за град Београд

3.4.2.3. Група за уписивање и припрему експедиције поште

3.4.3. Одсек за отпремање поште

3.4.4. Одсек за архивске послове

Уже унутрашње јединице назива Писарница уподобљавају се Одсеку.

3.4.1. У Писарници Владе, обавља послове за потребе Владе, Генералног секретаријата Владе, служби председника и подпредседника Владе и осталих служби смештених у том објекту и то: послови пријема и отварања поште, прегледање, распоређивање, евидентирање предмета, аката и поднесака; здруживање, допуњавање и комплетирање предмета и достављање органима у рад, пријем решених предмета од органа, њихово евидентирање, архивирање, адресирање и достављање Одсеку за отпремање поште и Одсеку за архивске послове; давање обавештења о кретању предмета на основу података из евиденције, предмета и списка, послови унутрашње доставе предмета и аката; састављање извештаја.

3.4.2. У Писарници републичких органа управе у Немањиној 22-26 обавља послове за потребе министарстава и посебних организација, агенција, канцеларија владе и органа у саставу министарстава. У Писарници републичких органа управе у Немањиној 22-26 обављају се послови пријема и отварања поште; прегледања, распоређивања, евидентирање предмета, аката и поднесака; здруживања, допуњавања и комплетирања предмета и достављања органима у рад; пријема решених предмета од органа, њиховог евидентирања, архивирања, адресирања и достављања Одсеку за отпремање поште и Одсеку за архивске послове; непосредни пријем поднесака од странака, одвајање и евидентирање поште на личност, давања обавештења о кретању предмета на основу података из евиденција, предмета и списка, вођења евиденције о кретању предмета и начину његовог решавања; послови унутрашње доставе предмета и аката; састављања извештаја.

3.4.2.1. У Групи за послове писарнице републичких органа у Палати Србија, Булевар Михаила Пупина 2 и у објекту Омладинских бригада број 1 обавља послове за потребе министарстава и посебних организација, агенција, канцеларија владе и органа у саставу министарстава. У Писарници републичких органа управе у Палати Србија и Омладинских бригада 1 обављају се послови пријема и отварања поште; прегледања, распоређивања, евидентирање предмета, аката и поднесака; здруживања, допуњавања и комплетирања предмета и достављања органима у рад, пријема решених предмета од органа, њиховог евидентирања, архивирања, адресирања и достављања Одсеку за отпремање поште и Одсеку за архивске послове; непосредни пријем поднесака од странака, одвајање и евидентирање поште на личност, давања обавештења о кретању предмета на основу података из евиденција, предмета и списка, вођења евиденције о кретању предмета и начину његовог решавања; послови унутрашње доставе предмета и аката; састављања извештаја.

3.4.2.2. У Групи за опште послове за град Београд обавља послове за инспекцијске службе министарстава владе Србије и то; пријема и отварања поште, евидентирање предмета, аката и поднесака, здруживања, допуњавања и комплетирања предмета, достављање инспекцијским службама министарстава, архивирања предмета, адресирања и достављања Одсеку за отпремање поште, чување архивираних предмета до истека рока и излучивање безвредног регистратурског материјала.

3.4.2.3. У Групи за уписивање и припрему експедиције поште припремање, паковање и франкирање поште, експедује пошту преко поштанске службе и води евиденцију поштанских трошкова, припрема периодичне извештаје о утрошеном новцу по корисницима услуга и збирно, води књиге и евиденције препоручене и друге поште.

3.4.3. У Одсеку за отпремање поште прима пошту спремљену за експедицију од писарница, републичких и правосудних органа; путем курирске службе отпрема до корисника, отпрема штампани материјал, билтене и друге публикације; стара се и води евиденцију о пређеним километрима, уписује пошту на личност и води евиденцију непосредне доставе поште.

3.4.4. У Одсеку за архивске послове, обављају се послови; пријема предмета за улагање у архиву и здруживање поднесака са архивираним предметима; сређивања и одлагања регистратурског материјала и архивске грађе; одабирања архивске грађе и чување исте у архивском депоу до предаје Архиву Србије (по истеку рока од 30 година); издвајања, излучивања и уништавања безвредног регистратурског материјала; издавања архивираних предмета и аката из докумената на захтев републичких органа, овера идентичности преписа са архивираним актом, вођења архивских књига, као и други послови из делокруга Одсека.

4. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

Члан 21.

У Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање обављају се: послови у вези са припремом и израдом пројектне документације, изградњом, доградњом и адаптацијом објеката републичких органа, објеката за репрезентацију и службених станова; послови вођења стручног надзора; радови на инвестиционо и текућем одржавању зграда, инсталација и опреме; одржавање и развој система веза и друге електронске опреме; послови физичко техничког и противпожарног обезбеђења; одржавање чистоће и хигијене у зградама, радним просторијама и пратећим објектима; уређење и опремање простора за организацију протоколарних свечаности, државних посета, пријема акредитива, одржавање стручних предавања и других манифестација; послови у вези са уметничким делима и културним добрима, и други послови из области инвестиција и инвестиционог и текућег одржавања.

У Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање образују се унутрашње јединице и то:

- 4.1. Одељење за инвестициону изградњу, реконструкцију и адаптацију објеката;
- 4.2. Одељење за инвестиционо и текуће одржавање објеката, инсталација и опреме;
- 4.3. Одсек за превентивно техничку заштиту

Члан 22.

4.1. У Одељењу за инвестициону изградњу, реконструкцију и адаптацију објеката обављају се послови у вези са припремом и израдом пројектне документације, прибављањем локацијске и грађевинске дозволе, изградњом, доградњом и адаптацијом објеката републичких органа, објеката за репрезентацију и службених станова у смислу израде идејног решења, предмера и предрачуна радова, прибављања потребних сагласности и дозвола, вршења стручног надзора над извођењем радова, контроле и пријема изведених радова, уређења и опремања ентеријера, други послови у вези са инвестиционо изградњом објеката, као и други послови из делокруга Одељења.

Члан 23.

4.2. У Одељењу за инвестиционо и текуће одржавање објеката, инсталација и опреме обављају се следећи послови: обављање редовних и периодичних прегледа објеката, инсталација и опреме у циљу планирања инвестиционог одржавања, организовање грађевинско-занатских радова на инвестиционо и текућем одржавању објеката, предузимање мера на отклањању кварова и техничких недостатака у оквиру инвестиционог и текућег одржавања инсталација и опреме (водовод и канализација, електроинсталације, инсталације грејања, вентилације и климатизације, лифтови, трафо станице, агрегати), организовање спровођења превентивних мера заштите од пожара, одржавање

чистоће и хигијенских услова у објектима републичких органа и објектима за репрезентацију, дезинфекција, дезинсекција и дератизација објеката и други послови у вези са одржавањем хигијене; уклањање снега у зимском периоду, и други послови, као и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за инвестиционо и текуће одржавање објеката, инсталације и опреме образују се уже унутрашње јединице и то:

- 4.2.1. Одсек за припрему и уређење простора – група објеката I
- 4.2.2. Одсек за припрему и уређење простора – група објеката II
- 4.2.3. Одсек за припрему и уређење простора – група објеката III
- 4.2.4. Одсек за припрему и уређење простора – група објеката IV
- 4.2.5. Одсек за припрему и уређење простора – група објеката V
- 4.2.6. Одсек за електроенергетику
- 4.2.7. Одсек за термотехничка постројења и инсталације
- 4.2.8. Одсек за електронику и телекомуникације

Члан 24.

4.2.1. У Одсеку за припрему и уређење простора групе објеката I обављају се послови припреме и уређења простора, грађевинско занатски радови на инвестиционом и текућем одржавању објеката; послови одржавања хигијенских услова у објектима, дезинфекција, дезинсекција и дератизација објеката; одржавање прилазних стаза и дворишта објеката, уклањање снега у зимском периоду, послови у вези са инвестиционим и текућим одржавањем објеката, инсталација и опреме у објектима републичких органа: Немањина 11, Андрићев венац 1, Краља Милана 36, Масарикова 2, Кнеза Милоша 20, Ресавска 24 и др.

4.2.2. У Одсеку за припрему и уређење простора групе објеката II обављају се послови припреме и уређења простора, грађевинско занатски радови на инвестиционом и текућем одржавању објеката; послови одржавања хигијенских услова у објектима, дезинфекција, дезинсекција и дератизација објеката; одржавање прилазних стаза и дворишта објеката, уклањање снега у зимском периоду, послови у вези са инвестиционим и текућим одржавањем објеката, инсталација и опреме у објектима републичких органа: Немањина 22-26, Ресавска 42, Бирчанинова 6, Делиградска 16, Толстојева 2, Руже Јовановић 27 и др.

4.2.3. У Одсеку за припрему и уређење простора групе објеката III обављају се послови припреме и уређења простора, грађевинско занатски радови на инвестиционом и текућем одржавању објеката; послови одржавања хигијенских услова у објектима, дезинфекција, дезинсекција и дератизација објеката; одржавање прилазних стаза и дворишта објеката, уклањање снега у зимском периоду, послови у вези са инвестиционим и текућим одржавањем објеката, инсталација и опреме у објектима републичких органа: Булевар Краља Александра Карађорђевића 15, Грачаничка 8, Дечанска 8, Васина 20, Македонска 4а, Влајковићева 3 и 10, Књегиње Љубице 5, Мике Аласа 14 и др.

4.2.4. У Одсеку за припрему и уређење простора групе објеката IV обављају се послови припреме и уређења простора, грађевинско занатски радови на инвестиционом и текућем одржавању објеката; послови одржавања хигијенских услова у објектима, дезинфекција, дезинсекција и дератизација објеката; одржавање прилазних стаза и дворишта објеката, уклањање снега у зимском периоду, послови у вези са инвестиционим и текућим одржавањем објеката, инсталација и опреме у објектима републичких органа: Народних хероја 4, Омладинских бригада 1, Др Ивана Рибара 91, Булевар Милутина Миланковића 104, Булевар уметности 2 и др.

4.2.5. У Одсеку за припрему и уређење простора групе објеката V обављају се послови припреме и уређења простора, грађевинско занатски радови на инвестиционом и текућем одржавању објеката; послови одржавања хигијенских услова у објектима, дезинфекција, дезинсекција и дератизација објеката; одржавање прилазних стаза и дворишта објеката, уклањање снега у зимском периоду, послови у вези са инвестиционим и текућим одржавањем објеката, инсталација и опреме у објектима републичких органа: Палата Србије, Конављанска 6, Ужичка 21 и 23, Лацковићева 10, Сурчин и др.

4.2.6. У Одсеку за електроенергетику обављају се послови редовних и периодичних прегледа електро инсталација, електромоторног погона термотехничких система, аутоматике и специфичних енергетских постројења, трафостаница, дизел агрегата и лифтова у циљу планирања инвестиционог одржавања и предузимање мера на отклањању кварова и техничких недостатака у оквиру инвестиционог и текућег одржавања.

Члан 25.

У Одсеку за електроенергетику образују се уже унутрашње јединице и то:

4.2.6.1. Група за електроинсталације и аутоматику

5.2.6.2. Група за специфична енергетска постројења

4.2.6.1 У Групи за електроинсталације и аутоматику обавља послове на превентивном одржавању и интервенцијама у трафо-станицама и разводним електропостројењима високог и ниског напона, обавља превентивне прегледе електричних инсталација, уређаја и опреме, одржава аутоматику у погонима котларнице, климатизације, компресорским подстаницама, и постројењима за повишење притиска воде у хидрантској мрежи; на одржавању инсталација јаке струје, унутрашње и спољне расвете, уземљења и громобранске заштите.

4.2.6.2 У Групи за специфична енергетска постројења обавља послове на периодичним прегледима и отклањању кварова на резервним системима електричне енергије – дизел агрегатима и лифтовским постројењима, обезбеђују неопходну документацију за употребу специфичних енергетских постројења, врше обезбеђење погонског горива и осталог материјала за рад постројења у условима спољних утицаја, обезбеђује стални надзор и функционалност уређаја у ванредним ситуацијама и за време отказа мрежног напајања.

Члан 26.

4.2.7. У Одсеку за термотехничка постројења и инсталације обављају се послови руковања и редовних и периодичних прегледа машинских инсталација и опреме (грејања, климатизације, вентилације) у циљу планирања инвестиционог одржавања и предузимање мера на отклањању кварова и техничких недостатака у оквиру инвестиционог и текућег одржавања.

У Одсеку за термотехничка постројења и инсталације образују се уже унутрашње јединице и то:

4.2.7.1. Група за климатизацију

4.2.7.2. Група за грејање

4.2.7.1 У Групи за климатизацију обавља послове руковања и текућег одржавања климатизационих и расхладних постројења; рукује и одржава инсталацију за дистрибуцију климатизованог ваздуха; постројења топле и хладне воде, постројења вентилације и ваздушног грејања; учествује у ремонту ових постројења и инсталација и обезбеђује сталан надзор у екстремним условима спољних утицаја.

4.2.7.2 У Групи за грејање обавља послове руковања и текућег одржавања котловских постројења на течном гориву са складиштем и системом течног горива, омекшивачем воде и пратећим машинским уређајима по одговарајућим техничким нормама; стара се о њиховој исправности; учествује у ремонту ових постројења и инсталација и обезбеђује сталан надзор у екстремним условима спољних утицаја.

Члан 27.

4.2.8. У Одсеку за електронику и телекомуникације обављају се послови припреме програма за развој и унапређење система веза и других електронских система, одржавање и подешавање режима рада телефонских централа, телефонских инсталација, конференцијско-дискусионог система и интерне телевизије, озвучење просторија у којима се одржавају седнице, магнетофонско снимање тока седница, вршење интерног телевизијског преноса, оператерски послови на конференцијско-дискусионом систему, поправка терминалске опреме, телефонских апарата, телефакса, рачунских машина, послови телефониста, и други послови из делокруга Одсека.

У Одсеку за електронику и телекомуникације образују се уже унутрашње јединице и то:

4.2.8.1. Група за телекомуникације

4.2.8.2. Група за аудио видео системе

4.2.8.3. Група за системе веза

4.2.8.1 У Групи за телекомуникације обавља послове инсталирања, сервисирања и одржавања телекомуникационих система, остварује сталан увид у стање телекомуникационих система, предлаже и предузима потребне мере за исправност, употребљивост и функционалност телефона, телефаксова, мобилних и бежичних уређаја; обавља превентивне прегледе система и предузима неопходне мере ради њиховог несметаног функционисања.

4.2.8.2. У Групи за аудио видео системе обавља послове одржавања аудио видео система и других припадајућих електронских система; обезбеђује њихову сталну исправност и функционалност; обезбеђује праћење и снимање седница и успостављање конференцијског дијалога, озвучења и аудио видео записа.

4.2.8.3. У Групи за системе веза обавља послове успостављања унутрашњих и спољашњих телефонских система веза, преноса података, гласа и слике, врши редовно одржавање комуникационих уређаја, кућних аутоматских телефонских централа и припадајуће опреме, и успоставља везе са другим информационим системима

Члан 28.

4.3. У Одсеку за превентивно техничку заштиту обављају се послови организовања и спровођења превентивних мера физичко техничке заштите и заштите од пожара у свим објектима републичких органа; остваривања сталног увида у стање противпожарне заштите и безбедности лица, зграда и имовине и благовремено предузимање неопходних мера ради отклањања уочених недостатака и спречавања наступања нежељених последица; благовременог предузимања мера ради обезбеђивања сталне исправности сигнално-сигурносних уређаја и инсталација; старање о исправности уређаја противпожарних апарата и друге ватрогасне опреме, сарадње са надлежним инспекцијским и другим органима из ове области.

У Одсеку превентивно техничку заштиту образују се уже унутрашње јединице и то:

4.3.1. Група за физичко техничку заштиту

4.3.2. Група за противпожарну заштиту

4.3.1. У Групи за физичко техничку заштиту обавља послове обезбеђења објеката и имовине, врши стални надзор и обилазак простора; предузима потребне мере заштите објекта, људства и имовине од елементарних непогода, разних хаварија и оштећења, води евиденцију о стању и размештају комплетне ватрогасне опреме и опреме за превентивно-техничку заштиту, стара се о исправности, смештају и мобилности опреме у спремиштима, остварује стални контакт са належним управама за ванредне ситуације.

4.3.2. У Групи за противпожарну заштиту обавља послове спровођења прописаних техничких мера заштите од пожара; организује хитне интервенције за време почетних пожара, издаје сагласности и врши контролу за обављање послова резања, сечења и заваривања, врши периодичну контролу техничких система заштите од пожара, остварује стални контакт са належним управама за заштиту од пожара.

5. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

Члан 29.

У Сектору за послове саобраћаја обављају се послови: превоза службеним возилима за потребе републичких органа у складу са прописом којим су уређени услови и начин коришћења службених возила, редовно сервисирање, одржавање, гаражирање и паркирање возила, праћење и унапређење безбедности у складу са Законом којим се уређује безбедност саобраћаја на путевима, послови пружања услуга превоза, анализа стања и експлоатација возила, израда месечних и годишњих извештаја и други послови из делокруга рада Сектора.

У Сектору за послове саобраћаја образују се две уже унутрашње јединице и то:

5.1. Одељење саобраћаја;

5.2. Одељење одржавања.

Члан 30.

5.1. У **Одељењу саобраћаја** обављају се послови организације саобраћаја, превоза службеним возилима за потребе републичких органа у складу са прописом којим се уређују услови и начин коришћења службених возила, гаражирање и паркирање возила, обезбеђивање паркинг простора за републичке органе од стране Градског секретаријата за саобраћај, контрола безбедности саобраћаја, израда извештаја и други послови из делокруга Одељења.

Члан 31.

5.2. У **Одељењу одржавања** обављају се послови организације техничког одржавања свих возила додељених Управи за заједничке послове републичких органа на коришћење, редовно сервисирање, одржавање и свих послова потребних за испуњавање услова из Закона којим се уређује безбедност саобраћаја на путевима, а у циљу безбедног учествовању возила у саобраћају, израда извештаја и други послови из делокруга Одељења.

6. СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

Члан 32.

У Сектору за угоститељске услуге обављају се следећи послови: пружање угоститељских услуга корисницима у објектима републичких органа, набавка животних намирница и пића, припрема готових јела, посластица и напитака, точење пића, допремање, складиштење и разношење робе по објектима, контрола исправности намирница уз примену standarda HASSP, одржавање чистоће угоститељских просторија и инвентара, вршење месечних и периодичних пописа, израда норматива и ценовника obroka и пића, припрема извештаја и информација, послови чувања, одржавања и коришћења објеката као и низ других послова.

У Сектору за угоститељске услуге образују се уже унутрашње јединице и то:

6.1. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге Немањина 11; Булевар Михаила Пупина 2; Кнеза Милоша 24, Омладинских бригада 1 и Бирчанинова 6.

6.2. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге Трг Николе Пашића 13; Краља Милана 14 и Толстојева 2.

6.3. Одељење за угоститељско-ресторанске услуге Немањина 22-26 и Кнеза Милоша 20.

6.4. Одељење за угоститељско-ресторанске услуге Бул. Краља Александра 15, Влајковићева 3, Краља Милана 36, Влајковићева 10 и Устаничка 29.

6.5. Одсек за набавку, контролу исправности, ускладиштење и дистрибуцију робе.

Члан 33.

6.1. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге Немањина 11; Булевар Михаила Пупина 2; Кнеза Милоша 24 и Бирчанинова 6.

У Одељењу се обављају послови свакодневног пружања угоститељско-репрезентативних услуга за потребе запослених у овим објектима као и организација свечаних пријема, коктела, свечаних ручкова и вечера за потребе домаћих и страних делегација.

У Одељењу за угоститељско-протоколарне услуге образују се уже унутрашње јединице, и то:

6.1.1. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Немањина 11

6.1.1.1. Група за послове услуживања

6.1.1.2. Група за послове кулинарства

6.1.2. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Булевар Михаила Пупина 2 и Омладинских бригада број 1

6.1.2.1. Група за послове услуживања

6.1.2.2. Група за послове кулинарства

6.1.3. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Кнеза Милоша 24 и Бирчанинова 6

6.1.3.1. Група за послове услуживања

6.1.3.2. Група за послове кулинарства

6.1.1. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Немањина 11.

У Одсеку се свакодневно пружају угоститељске услуге запосленима у републичким органима у згради Владе, протоколарне услуге за потребе председника Владе и одређених министарстава, свечани приједи, коктели, ручкови и вечере поводом доласка домаћих и страних државника и делегација као и пружање услуга приликом одржавања разговора на највећем државном нивоу. Угоститељске услуге подразумевају организацију набавке и припреме хране и пића и обавезну редовну и ванредну санитарну контролу.

6.1.1.1. Група за послове услуживања

У Групи се баве свакодневном организациојом услуживања, стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и организацији свечаних пријема и коктела.

6.1.1.2. Група за послове кулинарства

У Групи се баве свакодневном набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница, хигијеном припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених.

6.1.2. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Булевар Михаила Пупина 2 и Омладинских бригада број 1

У Одсеку се свакодневно пружају угоститељске услуге запосленима као и протоколарне услуге за потребе одређених министарстава, свечани приједи, коктели, ручкови и вечере поводом доласка домаћих и страних државника и делегација као и пружање услуга приликом одржавања разговора на највећем државном нивоу. Угоститељске услуге подразумевају организацију набавке и припреме хране и пића и обавезну редовну и ванредну санитарну контролу.

6.1.2.1. Група за послове услуживања

У Групи се баве свакодневном организациојом услуживања, стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и организацији свечаних пријема и коктела.

6.1.2.2. Група за послове кулинарства

У Групи се баве свакодневном набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница, хигијеном припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених.

6.1.3. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Кнеза Милоша 24 и Бирчанинова 6

У Одсеку се свакодневно пружају угоститељске услуге запосленима као и протоколарне услуге за потребе наведених министарстава, свечани приједи, коктели, ручкови и вечере поводом доласка домаћих и страних државника и делегација као и пружање услуга приликом одржавања разговора на највећем државном нивоу. Угоститељске услуге подразумевају организацију набавке и припреме хране и пића и редовну и ванредну санитарну контролу.

6.1.3.1. Група за послове услуживања

У Групи се баве свакодневном организацијом услуживања, стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и организацији свечаних приједи и коктела.

6.1.3.2. Група за послове кулинарства

У Групи се баве свакодневном набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница, хигијеном припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених.

Члан 34.

6.2. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге Трг Николе Пашића 13; Краља Милана 14 и Толстојева 2.

У Одељењу се свакодневно пружају угоститељске услуге запосленима као и протоколарне услуге за потребе Председника скупштине и посланичких група, свечани приједи, коктели, ручкови и вечере поводом доласка домаћих и страних делегација као и пружање услуга посланицима приликом одржавања заседања скупштине. Такође, у оквиру овог одсека пружају се угоститељске услуге у припадајућим вилама. Угоститељске услуге подразумевају организацију набавке и припреме хране и пића и редовну и ванредну санитарну контролу.

У Одељењу за угоститељско-протоколарне услуге образују се уже унутрашње јединице, и то:

6.2.1. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Трг Николе Пашића 13

6.2.1.1. Група за послове услуживања

6.2.1.2. Група за послове кулинарства

6.2.2. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Краља Милана 14

6.2.2.1. Група за послове услуживања

6.2.2.2. Група за послове кулинарства

6.2.3. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Толстојева 2

6.2.3.1. Група за послове кулинарства

6.2.3.2. Група за послове посластичарства

6.2.1. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Трг Николе Пашића 13

У Одсеку се свакодневно пружају угоститељске услуге запосленима као и пртоколарне услуге за потребе председника скупштине, свечани приједи, коктели, ручкови и вечере поводом доласка домаћих и страних

делегација као и пружање услуга приликом одржавања одређених културних манифестација у овом здању. Угоститељске услуге подразумевају организацију набавке и припреме хране и пића и редовну и ванредну санитарну контролу.

6.2.1.1. Група за послове услуживања

У Групи се баве свакодневном организацијом услуживања, стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и организацији свечаних пријема и коктела.

6.2.1.2. Група за послове кулинарства

У Групи се баве свакодневном набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница, хигијеном припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених.

6.2.2. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Краља Милана

14

У Одсеку се свакодневно пружају угоститељске услуге запосленима као и протоколарне услуге за потребе посланичких група и посланика. Угоститељске услуге подразумевају организацију набавке и припреме хране и пића и редовну и ванредну санитарну контролу.

6.2.2.1. Група за послове услуживања

У Групи се баве свакодневном организацијом услуживања, стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и организацији свечаних пријема и коктела.

6.2.2.2. Група за послове кулинарства

У Групи се баве свакодневном набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница, хигијеном припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених.

6.2.3. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Толстојева 2

У Одсеку се свакодневно пружају угоститељске услуге званичним гостима републичких органа, посланицима и домаћим и страним делегацијама. Угоститељске услуге подразумевају организацију набавке и припреме хране и пића и редовну и ванредну санитарну контролу.

6.2.3.1. Група за послове кулинарства

У Групи се баве свакодневном набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница, хигијеном припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених.

6.2.3.2. Група за послове посластичарства

У Групи се баве припремом и дистрибуцијом посланица, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница потребних за припрему посланица, хигијеном припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених.

Члан 35.

6.3. Одељење за угоститељско-ресторанске услуге Немањина 22-26 и Кнеза Милоша 20

У Одељењу се свакодневно пружају угоститељске услуге ресторанског типа запосленима у Немањиној 22-26 и у Кнеза Милоша 20, као и протоколарне услуге за потребе министара, свечани приједи, коктели, ручкови и вечере поводом доласка домаћих и страних делегација. Угоститељске услуге подразумевају организацију набавке и припреме хране и пића и редовну и ванредну санитарну контролу.

У Одељењу за угоститељско-ресторанске услуге образују се уже унутрашње јединице, и то:

6.3.1. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Немањина 22-26

6.3.1.1. Група за послове услуживања

6.3.1.2. Група за послове кулинарства

6.3.2. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Кнеза Милоша 20

6.3.2.1. Група за послове услуживања

6.3.2.2. Група за послове кулинарства

6.3.1. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Немањина 22-26

У Одсеку се свакодневно пружају угоститељске услуге запосленима у републичким органима у згради министарстава, протоколарне услуге за потребе министарстава у овој згради, коктели и ручкови поводом доласка домаћих и страних делегација. Угоститељске услуге подразумевају организацију набавке и припреме хране и пића и редовну и ванредну санитарну контролу.

6.3.1.1. Група за послове услуживања

У Групи се баве свакодневном организациојом услуживања, стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и организацији свечаних приједи и коктела.

6.3.1.2. Група за послове кулинарства

У Групи се баве свакодневном набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница, хигијеном припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених.

6.3.2. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Кнеза Милоша 20

У Одсеку се свакодневно пружају угоститељске услуге запосленима као и протоколарне услуге, коктели и ручкови поводом доласка домаћих и страних делегација. Угоститељске услуге подразумевају организацију набавке и припреме хране и пића и редовну и ванредну санитарну контролу.

6.3.2.1. Група за послове услуживања

У Групи се баве свакодневном организациојом услуживања, стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и организацији свечаних приједи и коктела.

6.3.2.2. Група за послове кулинарства

У Групи се баве свакодневном набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница, хигијеном припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених.

Члан 36.

6.4. Одељење за угоститељско-ресторанске услуге Бул. Краља Александра 15, Влајковићева 3, Краља Милана 36, Влајковићева 10 и Устаничка 29.

У Одељењу за угоститељско-ресторанске услуге образују се уже унутрашње јединице, и то:

6.4.1. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Бул. Краља Александра 15

6.4.1.1. Група за послове услуживања

6.4.1.2. Група за послове кулинарства

6.4.2. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Устаничка 29

6.4.2.1. Група за послове услуживања

6.4.2.2. Група за послове кулинарства

6.5. Одсек за набавку, контролу исправности, ускладиштење и дистрибуцију робе

6.4.1. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге у Бул. Краља Александра 15

У Одсеку се свакодневно пружају угоститељске услуге запосленима као и протоколарне услуге, коктели и ручкови поводом доласка домаћих и страних делегација Угоститељске услуге подразумевају организацију набавке и припреме хране и пића и редовну и ванредну санитарну контролу.

6.4.1.1. Група за послове услуживања

У Групи се баве свакодневном организациојом услуживања, стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и организацији свечаних пријема и коктела.

6.4.1.2. Група за послове кулинарства

У Групи се баве свакодневном набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница, хигијеном припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених.

6.4.2. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Устаничка 29

У Одсеку се свакодневно пружају угоститељске услуге запосленима. Угоститељске услуге подразумевају организацију набавке и припреме хране и пића и редовну и ванредну санитарну контролу.

6.4.2.1. Група за послове услуживања

У Групи се бави свакодневном организациојом услуживања, стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и организацији свечаних пријема и коктела.

6.4.2.2. Група за послове кулинарства

У Групи се баве свакодневном набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница, хигијеном припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених.

6.5. Одсек за набавку, контролу исправности, ускладиштење и дистрибуцију робе

У Одсеку се обављају следећи послови: припрема документације и учествовање у пословима спровођења поступка јавних набавки, сарадња са добављачима намирница, пића, угоститељске опреме, ситног инвентара и потрошног материјала неопходних за рад Сектора, контрола исправности намирница и контрола хигијене угоститељских просторија, евиденција санитарних прегледа запослених, евиденција и обрада испостављених рачуна, контрола количине испоручене робе и електронска обрада података, прослеђивање рачуна на даљу обраду у рачуноводство и књиговодство, задуживање објеката за примљену робу од стране добављача, исправно складиштење примљене робе, дистрибуција из магацина по објектима и низ других свакодневних и ванредних послова.

7. СЕКТОР ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ ОБЈЕКТЕ И БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 37.

У Сектору за репрезентативне објекте и биротехничке послове обављају се стручно-оперативни послови у вези чувања, одржавања и коришћења објеката репрезентације (резиденције, репрезентативне зграде и друге непокретности које служе за потребе репрезентације сходно прописима која регулишу средства репрезентације и начин њиховог коришћења); послови инвестиционо-техничког и текућег одржавања објеката; припрема инвестиционо-техничке документације за спровођење јавних набавки за потребе Сектора; пољопривредни послови несвојствени пословима који се обављају у другим државним органима; оперативни послови производње, чувања и прераде воћа; складиштење воћа и припремање финалних производа и други послови воћарске и виноградарске производње, редовно и ванредно одржавање парковских и украсних површина, шумског појаса, стаза и ограда и други пољопривредни и воћарски послови; преписа и сравњивања текста преписаног материјала; обраде и уређивања текста на средствима за АОП; штампања, умножавања и повезивања материјала.

У Сектору за репрезентативне објекте и биротехничке послове образују се уже унутрашње јединице и то:

- 7.1. Одељење за репрезентативне и резиденцијалне објекте;
- 7.2. Одељење Економија у Смедереву.
- 7.3. Одељење за биротехничке послове.

Члан 38.

7.1. У **Одељењу за репрезентативне и резиденцијалне објекте** обављају се послови у вези са чувањем, одржавањем и коришћењем објеката репрезентације у смислу њиховог инвестиционо-техничког и текућег одржавања; коришћење и пружање услуга у објектима репрезентације; пријем и евидентирање намирница и пића; организовање пружања услуга у објектима репрезентације; спровођење мера заштите на раду запослених; вођење евиденције коришћења репрезентативних објеката; организовање послужења на пријемима и свечаностима; старање о асортиману, квалитету и количини роба и услуга; старање о санитарној исправности робе и објеката; пријема и смештаја гостију; одржавање хигијене, инвентара и опреме у објектима.

У Одељењу за репрезентативне и резиденцијалне објекте образују се уже унутрашње јединице и то:

- 7.1.1. Одсек за одржавање репрезентативних објеката.
- 7.1.2. Одсек за хортикултуру

Члан 39.

7.1.1. У Одсеку за одржавање репрезентативних објеката обављају се послови: инвестиционог и текућег одржавања објеката; заштите објеката; припреме инвестиционо-техничке документације, предмера и предрачуна за спровођење јавних набавки за извођење потребних радова на објектима; вршење стручног надзора у току извођења радова на објектима.

7.1.2. У Одсеку за хортикултуру обављају се послови: одржавање сталног и сезонског зеленила око објекта и украсног зеленила и цвећа у објектима; биодекорација простора ентеријера.

Члан 40.

7.2. У **Одељењу Економија у Смедереву** обављају се пољопривредни послови несвојствени пословима који се обављају у другим државним органима; оперативни послови производње, чувања и прераде воћа; складиштење воћа и припремање финалних производа и други послови воћарске и виноградарске производње, редовно и ванредно одржавање парковских и украсних површина, шумског појаса, стаза и ограда и други пољопривредни и воћарски послови.

Члан 41.

7.3. У **Одељењу за биротехничке послове** обављају се послови: преписа материјала и табела из рукописа или штампаног материјала; препис текста са магнетофонских трака, дискета, ЦД; куцања материјала по диктату; срањивања преписаног текста материјала са оригиналом; сређивања преписаног, односно откуцаног материјала и достављања наручиоцу; чувања и брисања материјала, штампања и умножавања материјала, умањивања и монтаже текста, књиговезачки послови, као и други послови из делокруга рада Одељења.

У Одељењу за биротехничке послове образују се уже унутрашње јединице и то:

- 7.3.1. Одсек штампарије у објекту републичких органа Немањина 11;
- 7.3.2. Одсек штампарије у објекту републичких органа Немањина 22-26;
- 7.3.3. Одсек штампарије у објекту републичких органа Омладинских бригада 1;
- 7.3.4. Одсек за послове компјутербироа
 - 7.3.4.1. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 11
 - 7.3.4.2. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 22-26, приземље
 - 7.3.4.3. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 22-26, III спрат
 - 7.3.4.4. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 22-26, V спрат
 - 7.3.4.5. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 22-26, VI спрат
 - 7.3.4.6. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 22-26, IX спрат
 - 7.3.4.7. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Булевар Михаила Пупина 2,
 - 7.3.4.8. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Омладинских бригада 1

Члан 42.

7.3.1. У Одсеку штампарије у објекту републичких органа у Немањиној 11 обавља послове за потребе Владе и других републичких органа смештених у том објекту.

7.3.2. У Одсеку штампарије у објекту републичких органа Немањина 22-26 обавља послове за потребе министарстава и посебних организација.

7.3.3. У Одсеку штампарије у објекту републичких органа Омладинских бригада бр. 1 обавља послове за потребе републичких органа смештених у објекту Омладинских бригада бр. 1.

У одсецима штампарија из тач. 7.3.1, 7.3.2 и 7.3.3. обављају се послови штампања и умножавања материјала, умањивања и монтаже текста: умножавања материјала на фотокопирним апаратима и машинама за пропусну штампу; сабирања и шивења умножених материјала; корицења умножених материјала у брошираном и тврдом повезу; сечења и обрезавања одштампаних и укоричених материјала; старања о одржавању фотокопирних апарата и графичких машина; вођења евиденције о утрошку материјала, као и други послови из делокруга Одсека.

7.3.4. Одсек за послове компјутербироа

У оквиру Одсека формирају се следеће унутрашње јединице, и то:

7.3.4.1. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 11 обавља послове за потребе Владе и других републичких органа смештених у том објекту.

7.3.4.2. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 22-26, приземље обавља послове за потребе министарстава и посебних организација,

7.3.4.3. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 22-26, III спрат, обавља послове за потребе министарстава и посебних организација,

7.3.4.4. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 22-26, V спрат, обавља послове за потребе министарстава и посебних организација,

7.3.4.5. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 22-26, VI спрат, обавља послове за потребе министарстава и посебних организација,

7.3.4.6. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 22-26, IX спрат, обавља послове за потребе министарстава и посебних организација,

7.3.4.7. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Булевар Михаила Пупина 2 обавља послове за потребе републичких органа смештених у објекту Палати Србија.

7.3.4.8. Група за послове компјутербиороа у објекту републичких органа Омладинских бригада 1 обавља послове за потребе републичких органа смештених у објекту Омладинских бригада бр. 1.

У Групи из тач. 7.3.4.1, 7.3.4.2, 7.3.4.3, 7.3.4.4, 7.3.4.5, 7.3.4.6, 7.3.4.7 и 7.3.4.8. обављају се послови: преписа материјала и табела из рукописа или штампаног материјала; препис текста са магнетофонских трака, дискета, ЦД; куцања материјала по диктату; срањивања преписаног текста материјала са оригиналом; сређивања преписаног, односно откуцаног материјала и достављања наручиоцу; чувања и брисања материјала, и послови штампања материјала.

8. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 43.

Група за интерну ревизију обавља послове који се односе на проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу адекватности успешности и потпуности, ревизија начина рада која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности и остале послове неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије.

III - РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 44.

Радам Управе руководи директор.

Директор представља Управу и за свој рад и рад Управе којом руководи одговара Влади, а у погледу начина вршења послова Генералном секретару Владе.

Члан 45.

Заменик директора Управе замењује директора Управе у случају његове одсутности или спречености и заступа га у пословима које му повери директор и врши друге послове по налогу директора Управе.

Члан 46.

Помоћници директора Управе непосредно руководе сектором; организују, координирају и усмеравају рад унутрашњих јединица у оквиру сектора; програмирају и планирају задатке и послове сектора; обављају и друге послове по налогу директора Управе.

За свој рад и рад сектора помоћници директора одговарају директору Управе.

Члан 47.

Радам ужих унутрашњих јединица руководе начелник одељења, шеф одсека, шеф писарнице и руководиоца групе.

За свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе начелник одељења, шеф одсека, шеф службе, шеф писарнице и руководиоца групе одговарају директору и помоћнику директора.

Члан 48.

Унутрашњом јединицом изван састава сектора Групом за интерну ревизију руководи руководиоца Групе и за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководи одговара директору Управе.

IV - НАЧИН САРАДЊЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 49.

У вршењу послова из свог делокруга Управа сарађује са другим републичким органима и организацијама.

Сарадња је заснована на међусобном обавештавању, давању објашњења и података.

V - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 50.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управе садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места намештеника и то:

Државни службеници на положају

трећа група положаја	1	(директор Управе)	1
четврта група положаја	1	(заменик директора)	1
пета група положаја	7	(помоћник директора)	7
Укупно:	9	Укупно:	9

Извршилачка радна места државних службеника

радна места у звању вишег саветника	18	државних службеника	19
радна места у звању самосталног саветника	12	државних службеника	12
радна места у звању саветника	15	државних службеника	22
радна места у звању млађег саветника	3	државних службеника	3
радна места у звању сарадника	26	државних службеника	31
радна места у звању референта	32	државних службеника	112
Укупно:	106	Укупно:	199

Радна места намештеника

радна места прве врсте	21	намештеника	29
радна места друге врсте	2	намештеника	2
радна места треће врсте	38	намештеника	48
радна места четврте врсте	159	намештеника	558
радна места пете врсте	21	намештеника	55
Укупно:	241	Укупно:	692

1. Директор Управе
Трећа група положаја

1

Обезбеђује све потребне услове за рад Управе, прати начин пружања услуга, остварује увид у стање и потребе, анализира и оцењује усклађеност пружања услуга са потребама републичких органа и располаже средствима за њен рад.

Услови: Стечено високо образовање на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит и најмање девет година радног искуства у струци.

2. Заменик директора Управе
Четврта група положаја

1

Обавља послове у оквиру овлашћења која му директор одреди и замењује директора Управе у његовој одсутности или спречености.

Услови: Стечено високо образовање на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит и најмање девет година радног искуства у струци.

1. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

3. Помоћник директора
Пета група положаја 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору; учествује у припреми програма информационог система републичких органа и организација и стара се о њиховом спровођењу; остварује сарадњу са републичким органима и организацијама задуженим за развој информационог система; учествује у раду Радних група за послове развоја електронске управе и информационог друштва и сарађује са међународним организацијама и телима у процесу увођења електронске управе; израђује најсложеније пројектне задатке из области информационог друштва и електронске управе; стара се и контролише активности спровођења набавки у Сектору; прати начин пружања информатичких услуга републичким органима; подноси извештаје и друге податке о раду којима се утврђује стање у извршавању послова и обавља и друге послове по налогу директора Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит и најмање девет година радног искуства у струци, познавање енглеског језика

4. Систем инжењер за информационо-комуникационе
технологије
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о заштити података и информација у мрежама и информатичким пројектима у циљу обезбеђења интегритета података; проучава могућност примене и коришћења сложених програмских пакета и оперативних система у серверима; прати и проучава развој системског софтвера, оперативних система и предлаже инсталирање нових верзија оперативних система и другог системског софтвера и њихово увођење у рад; стара се о редовној анализи мрежног антивирусног и заштитног софтвера као и администрација Mail Security сервера ради заштите од E-mail рачунарских вируса и Spam порука; врши тестирање, процену и избор антивирусног софтвера; обавља администрацију сервера за дистрибуцију и аутоматску инсталацију сигурносних побољшања оперативних система; стара се о имплементацији софтверских заштитних Firewall решења; врши анализу и спецификацију захтева, одређује примену стандарда, мера заштите података и обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

1.1. Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије

5. Начелник Одељења Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; планира и организује реализацију рачунарске комуникационе мреже почев од пасивне инфраструктуре па до инсталације и пушта у рад активне мрежне опреме и обезбеђује ефикасан рад и одржавање свих врста комуникационе опреме; планира и организује реализацију fiber оптичке мреже базиране на multi-mode и single-mode fiber оптичким кабловима као и бежичне мреже; организује извођење система структурног каблирања; стара се о увођењу и константној примени стандарда и система квалитета код развоја пројеката заснованих на примени информатике у републичким органима; сарађује са информатичким тимовима у републичким органима и информатичким организацијама; организује и усмерава рад код планирања, израде, увођења у редовну експлоатацију и редовног одржавања информатичко-комуникационих пројеката, рачунарских мрежа и примене интернета и њихову међусобну интеграцију у јединствени информациона систем и заједничку телекомуникациону мрежу државних органа; организује и управља системом заштите података и информација у мрежама и информатичким пројектима у циљу обезбеђења интегритета података и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

1.1.1. Одсек за рачунарске комуникације, развој и одржавање мреже

6. Шеф Одсека
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; припрема корисничке захтеве и прати активности на реализацији тих захтева; стара се о спровођењу процедуре и примени стандарда у области рачунарских комуникација, интернет и рачунарских мрежа и предлаже увођење савремених метода управљања мрежама и њиховом заштитом; организује инсталацију комуникационих уређаја и конфигурацију, одржава и решава проблеме на комуникационим уређајима; прати развој нових информатичких и комуникационих технологија и стара се о њиховој примени на унапређењу технологије рада републичких органа; стара се о систему и нивоу заштите рачунарске и интернет мреже; сарађује са тимовима у републичким органима и информатичким организацијама у циљу примене савремених комуникационих технологија у развоју и управљању информатичким мрежама и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

7. Инжењер за комуникације
I врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује и реализује пројекте рачунарско-комуникационе мреже државних органа; ради на одржавању и даљем развоју централног комуникационог интернет чворишта; уграђује хардверска и софтверска решења за заштиту података и информација на мрежи; прати развој нових технологија, тестира нова комуникациона хардверска и софтверска решења; припрема техничку документацију и стара се о примени јединствених стандарда методологија из области информационо-комуникационих технологија и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови : Стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

8. Радно место за комуникационе сервисе
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа информатичку помоћ корисницима у случају проблема са комуникационом мрежом; проучава и примењује нове верзије хардверско-софтверских алата и сачињава извештаје; обавља послове инсталације и одржавања комуникационе опреме и ормара; врши интервенције поправке комуникационих мрежних прикључака, потребну замену и развлачење мрежних каблова; води евиденцију о инсталацијама и конфигурацији комуникационе опреме и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

9. Организатор одржавања комуникационе и информатичке опреме
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛА: Прима и евидентира све захтеве корисника за стручну помоћ и интервенције на информатичкој и комуникационој опреми и рачунарским мрежама и координира рад сарадника на реализацији захтева и корисника; врши контакте са овлашћеним сервисима и пријављује проблеме на комуникационој опреми; организује успостављање изнајмљених линија са телекомуникационим оператером, прати њихов рад и пријављује сметње на истим; води документацију о изнајмљеним интернет линијама; информише инжењере о параметрима изнајмљених линија и израђује извештаје о изнајмљеним линијама на и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

10. Радно место за инсталацију и одржавање мреже
Референт

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове инсталације, каблирања, тестирања и одржавања рачунарске мреже; води евиденцију о инсталацијама мрежне опреме, софтвера и конфигурацији мреже; израђује извештаје и даје предлоге за унапређење инсталација и одржавања мрежа; врши поправке мрежних прикључака и врши замену и развлачење мрежних каблова; одржава комуникационе ормаре и мрежну опрему која се налази у њима и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема информатичког или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

11. Оператер информатичке документације
Референт

2

ОПИС ПОСЛОВА: Евидентира и прати дописе републичких органа и радне налоге сервиса за сервисирање информатичке опреме; комуницира са сервисима информатичке опреме, надгледа и евидентира њихов рада; врши аналитичко-синтетичку обраду улазно-излазних докумената Одсека; врши администрацију јединствене базе докумената и унос података; припрема извештаје о извршеним сервисима информатичке опреме; комуницира са корисницима о току реализације захтева упућених Одсеку и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема информатичког, економског или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, знање рада на рачунару.

1.1.2. Одсек за интернет технологије и администрацију мреже

12. Шеф Одсека Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о систему и нивоу заштите рачунарске и интернет мреже; стара се о поштовању процедура и примени стандарда у области рачунарских и интернет мрежа; предлаже увођење савремених метода управљања мрежама и њиховом заштитом; прати развој нових информатичких и мрежних технологија и стара се о њиховој примени на унапређењу технологије; организује редовно одржавање информатичких пројеката, рачунарских мрежа и примене интернета; стара се о међусобној интеграцији у јединствени информациони систем и заједничку телекомуникациону мрежу републичких органа; сарађује са тимовима у републичким органима и информатичким организацијама у циљу примене савремених мрежних технологија у развоју и управљању информатичким мрежама и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

13. Администратор мрежних сервиса Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Пројектује, уводи и надгледа експлоатацију мрежних сервиса у републичким органима; предлаже увођење и пројектује хардверске и софтверске ресурсе за експлоатацију мрежних сервиса у републичким органима; уводи и тестира нове хардверске и софтверске ресурсе; прати развој новог хардвера и софтвера, прати потребе корисника и захтеве система и на основу тога организује увођење и/или надградњу/измену мрежних сервиса; стара се о заштити система од упада и недозвољеног коришћења системских ресурса; врши редовни backup свих сервиса и врши сталну директну подршку корисницима; администрира e-mail сервер, адресе, домене, mailing листе и www сервер и презентације које се на њему налазе и прати њихов рад; прати и надгледа приступ интернету и стара се о повезивању републичких органа на интернет и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

14. Систем инжењер за мрежне сервисе и администрацију мреже
I врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Ради на одржавању система и сервиса у мрежи; прима захтеве корисника за омогућавањем/коришћењем појединих сервиса и ресурса и отвара налоге за коришћење интернет услуга; израђује статистику коришћења ресурса сервиса; учествује у раду развоја LINUX и WINDOWS окружења, инсталацији и администрацији сервера и конфигурацији и одржавању сервиса; одржава развој програмског кода мрежних сервиса; ради на одржавању antispat и antivirus филтера за маил сервере и ради на одржавању сигурности постојеће софтверске конфигурације маил сервера и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

15. Радно место за системски и безбедносни софтвер у мрежи државних органа
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Ради на развоју системског софтвера и нових верзија оперативних система; подржава и обезбеђује функционисање оперативних система на рачунарима; даје техничку помоћ раду система за управљање базом података; врши инсталирање, конфигурацију и администрацију системског софтвера; врши тестирање, процену и избор антивирусног софтвера; прати развој и примену софтверских заштитних решења; учествује у изградњи и повезивању у јединствени информациони

систем електронске управе и јединствене рачунарско-комуникационе мреже и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, намање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

16. Радно место за подршку мрежних сервиса
Референт

1

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа помоћ и упутства корисницима интернет сервиса; прикупља и води евиденције о захтевима корисника; обавештава администраторе сервиса о специфичним захтевима корисника; по потреби отвара налоге и врши обуку крајњих корисника; одржава хардвер за рад мрежних сервиса и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема информатичког или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, знање рада на рачунару.

1.2. Одељење за координацију и подршку развоју електронске управе, апликативну и техничку подршку

17. Начелник Одељења
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о избору и примени стандарда електронске управе и израђује упутства и препоруке; прати развој софтвера и хардвера и предлаже мере за њихово унапређење; проучава потребе и одобрава инсталирање нових верзија оперативног система и другог софтвера на серверима и осталој рачунарској опреми; припрема и организује израду софтверске апликације по захтевима републичких органа; надгледа одржавање опреме и софтвера; увођења у редовну експлоатацију и редовног одржавања информатичко-комуникационих пројеката у области развоја електронских сервиса; учествује и сарађује са другим државним органима у увођењу програма и пројеката за развој и унапређење електронских сервиса, прати развој електронске управе и обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

1.2.1. Одсек за координацију и системску подршку развоју електронске управе

18. Шеф Одсека
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; израђује пројекте анализе стања развоја ресурса потребних за реализацију електронске управе; ради на подршци развоја електронске управе у државним органима; утврђује начин повезивање базе података, метода заштите и архивирања података; обезбеђује системску и техничку подршку раду електронске седнице Владе и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

19. Радно место планирање и припреме пројеката из области електронске управе
Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати и примењује стандарде и процедуре за управљање пројектима укључујући обрасце, приручнике и материјале за успешну имплементацију пројеката из области електронске управе; прати и

извештава о донаторским програмима у области информационих технологија и развоја електронске управе и условима пријављивања на исте; организује прикупљање, припрему и проверу потребне пројектне документације приликом конкурисања за пројекат; врши мониторинг напретка пројекта; пружа подршку пројектним тимовима и осталим учесницима укљученим у реализацију пројекта; припрема извештаје и анализе и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

20. Радно место за техничко унапређење електронске управе
I врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Прати развоје електронске управе и електронских сервиса и пружа подршку истим; прати развој европских стандарда у процесу увођења електронске управе и стара се о њиховој имплементацији; ради на планирању, изради и увођењу у експлоатацију пројектата у области електронске управе; учествује у развоју, анализи и спецификацији захтева пројекта; предлаже примену стандарда и мера заштите података; учествује у изради пројектне документације и стара се о њеном ажурирању; учествује у раду пројектних тимова и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или научне области економске науке (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

21. Радно место вођење евиденција и ажурирање база података о развоју електронских сервиса
Сарадник

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у прикупљању, обради и ажурирању података о развоју електронске управе и степену развијености електронских сервиса у Србији; припрема извештаје о истим; пружа оперативну подршку у креирању програма и акционих планова реализације електронске управе; креира базе података о донаторским програмима, архивира базе података са интернет и интернет сервера и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука или економске науке, стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

22. Организатор рада систем сале
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши контролу рада сервера, заштиту података и неопходне интервенције у вези рестартовања система и база података; врши редовну контролу рада удаљених корисника и интервенције на софтверу и хардверу; прати и анализира рад веза за потребе писарнице државних органа; сарађује са овлашћеним сервисима у вези информатичких и техничких уређаја у систем сали; пружа техничку и стручну подршку републичким органима у припреми и реализацији видео презентација; контролише електрично напајање систем сале и води рачуна о раду централне климе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

23. Аналитичар-оператер за системску подршку
Сарадник

2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши дневну контролу рада сервера и заштиту података; прати и анализира ефикасност и рационалност коришћења

рачунарске опреме и предлаже мере за унапређење коришћења исте; прати и примењује нове верзије оперативног система; сарађује са овлашћеним сервисним центрима за поправку системске опреме – сервера у систем сали; врши редовни дневни и недељни бекап система, прати перформансе рада техничке архитектуре и саставља извештаје о раду система, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

24. Оператер информатичке документације Референт

1

ОПИС ПОСЛОВА: Евидентира и прати дописе републичких органа и радне налоге сервиса за сервисирање информатичке опреме; комуникација са сервисима информатичке опреме; врши аналитичко-синтетичку обраду улазно-излазних докумената Одсека; врши администрацију јединствене базе докумената и унос података; припрема извештаје о извршеним сервисима информатичке опреме; комуницира са корисницима о току реализације захтева упућених Одсеку и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема информатичког или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, знање рада на рачунару.

1.2.2. Одсек за техничку подршку

25. Шеф Одсека Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Планира рад Одсека, координира и надзире рад; стара се о захтевима републичких органа за интервенцијама на рачунарској опреми и води рачуна о њиховој реализацији; организује и контролише реализацију захтева државних органа у сарадњи са интерном и екстерном сервисном подршком; пружа стручну помоћ корисницима; стара се о функционисању информационог система Сектора, прати документационе токове захтева у Одсеку и припрема извештаје и анализе; сагледава потребу за

усавршавањем државних службеника у Одсеку и води евиденцију о оствареним резултатима рада државних службеника у Одсеку; стара се о евиденцији лиценчног и антивирусног софтвера; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

26. Оператер за информатичку и техничку подршку
Референт

2

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа информатичку и техничку помоћ корисницима; припрема извештаје о извршеној подршци; води евиденцију везано за послове инсталације, одржавања и сервисирања рачунарске опреме; инсталира и дограђује антивирусни софтвер и антивирусну заштиту; стара се о администрацији оперативних система; води евиденцију о инсталацијама опреме, софтвера и конфигурацији мреже и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема информатичког или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

27. Организатор пријема, евиденције и захтева корисника
Референт

1

ОПИС ПОСЛОВА: Прима и евидентира захтеве републичких органа; прослеђује захтеве за интервенцијама сервисерима поштујући правила хитности и хронологије; води евиденцију захтева и архивира исте; припрема извештаје о реализованим и нереализованим интервенцијама; стара се о евиденцији стручне литературе, пројеката и софтвера Сектора; евидентира дописе и захтеве републичких органа и радне налоге сервиса за сервисирање информатичке опреме; врши евиденцију поручене опреме и организује испоруку исте према захтевима корисника; припрема извештаје о извршеној испоруци и сервисирању информатичке опреме и обавља друге послове по налогу шефа Одсека

Услови: Средња стручна спрема техничке струке, економског смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

28. Оператер за сервисне интервенције
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Инсталира и одржава хардверску опрему и софтвер у државним органима; одржава и инсталира штампаче, скенере, фотокопир апарате и др; пружа помоћ корисницима рачунарске опреме у решавању проблема коришћења исте; инсталира компоненте техничке архитектуре и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање информатичког или техничког смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

1.2.3. Одсек за подршку раду писарница државних органа

29. Шеф Одсека
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; креира захтеве и корисничка упутства за апликативна решења у писарници; утврђује могућности превођења писарница у електронски облик, припрема пројектне захтеве и планира реализацију истих; формира пројектне тимове за подршку раду писарница и прати активности на реализацији пројектата; израђује упутства и препоруке за развој стручне и техничке подршке раду писарница; припрема и даје стручна мишљења и објашњења из области завођења предмета; даје сугестије за побољшање постојећих апликативних решења у информационалним системима писарница; припрема анализе и извештаје о раду Одсека и води евиденцију о оствареним резултатима рада; и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или организационе науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

30. Организатор развоја електронских сервиса
I врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Прати стратегије и стандарде за развој апликативних решења за реализацију електронских сервиса и врши примену истих; стара се коришћењу и одржавању информационих система, дистрибуције и доступности података унутар Управе и ка спољним корисницима; креира и одржава моделе података и функционалних спецификација електронских сервиса у сарадњи са другим државним органима; сарађује са радним тимовима других државних органа на реализацији пројеката развоја и примене електронских сервиса у мрежи државних органа и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

31. Радно место развоја и унапређења система електронских докумената
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Ради на унапређењу система електронских докумената у писарницама државних органа; ради на уношењу електронског документа; чува, одржава, обрађује, прати и врши електронску интерну доставу документације до свих корисника система; обезбеђује интеграцију радног окружења корисника са системом електронске поште; утврђује могућности за укључивање нових електронских документа у систем преко одговарајућих улазно/излазних модула уз могућност примене система за скенирање докумената; прати пренос докумената који су пристигли електронском поштом и врши њихово укључивање у документациони систем (*e-mail* прикупљач); стара се о интеграцији електронских докумената са порталом еУправе и другим системима; сарађује са радним тимовима других државних органа на реализацији пројеката развоја и примене електронских сервиса у мрежи државних органа и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука, односно научне области организационе науке или стручне области у оквиру електротехничко и рачунарско инжењерство или област саобраћајно инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

32. Радно место развоја и примене системског хардвера и софтвера
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати развој системског софтвера и анализира могућности примене истог у државним органима; учествује у планирању и набавци хардвера и системског апликативног софтвера; имплементира и одржава хардвер и софтвер; организује и администрира доменску структуру мреже Управе државних органа; стара се о правима приступа системском софтверу кроз мрежу државних органа; прихвата и анализира захтеве републичких органа за системским софтвером и софтвером за заштиту података; прати искоришћеност постојећих и планира набавке нових хардверских и софтверских компоненти; прати перформансе рачунарског систем, врши планирање и унапређење перформанси и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука или научен области економске науке (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

33. Организатор системско - техничке подршке за рад писарница
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује системско - техничку подршку за рад писарнице; стара се о раду хардвера и софтвера у писарницама Управе; пружа непосредну информатичку помоћ корисницима софтвера у писарници; пружа помоћ код уноса података о заведеним предметима у одговарајућу базу

података; обједињује и обрађује податке о сервисним интервенцијама на опреми и софтверу писарнице; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или научне области рачунарске науке (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

34. Радно место за канцеларијске послове
Референт

1

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује мање сложене акте, води евиденцију заведених предмета електронским путем; обавља послове примања и слања електронске поште и факсова; води евиденцију о присуству на раду; води евиденцију у вези примљених дописа и предмета и израђује извештаје о томе и архивира предмете; прати потрошњу канцеларијског материјала у Одсеку и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема информатичког, техничког или економског смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, знање рада на рачунару.

1.3. Одељење за информационе системе

35. Начелник Одељења
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; предлаже побољшање апликативних решења у информационим системима републичких органа; учествује у раду на развоју јединственог информационог система републичких органа и стратешких информатичких пројеката и организује и усмерава рад код планирања, израде, увођења у редовну експлоатацију и редовног одржавања информатичких пројеката; сарађује са другим државним органима у циљу реализације њихових захтева за израдом информационог система; стара се о избору и примени стандарда и израђује упутства и препоруке; прати и предлаже унапређење алата за пројектовање и програмирање; анализира потребе државних органа за програмским решењима, предлагање и увођење савремених метода у пројектовању и коришћењу софтвера за развој и платформе за имплементацију; припрема анализе, извештаје и остале информације о раду Одељења и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

1.3.1. Одсек за апликативну подршку и WEB технологије

36. Шеф Одсека
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; припрема пројектне захтеве и планира реализацију истих; формира пројектне тимове; стара се о поштовању процедура и примени стандарда, израђује упутства и препоруке за развој, пројектовање и програмирање апликативних решења; припрема и организује израду софтверске апликације по захтевима републичких органа; организује и управља тимом за кодирање апликација; даје стручна мишљења и објашњења из области програмирања апликативних решења у информационим системима републичких органа; учествује у раду на развоју стратешких информатичких пројеката; креира корисничка упутства за апликативна решења и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета)на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

37. Главни пројектант информационог система и апликативне програмске подршке
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује методологију за планирање, анализу, пројектовање и програмирање информационог система и обезбеђује његово спровођење; обједињује стандарде у раду и документацију у поступку израде информационог система; израђује пројектне задатке за информациони систем и обезбеђује чување пројектне документације; израђује план активности вођења пројеката информационог система и структурира програме и модуле; ради на изради пројеката и програмских решења; израђује екстерни и системски дизајн; прави програмску документацију и упутства за рад корисника информационог система; успоставља безбедносне процедуре информационог система и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

38. Пројектант и дизајнер WEB решења
Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Анализира и врши спецификацију програмских захтева и израђује план развоја интернет пројеката; израђује модел процеса и модел података и дефинише архитектуру сајтова и пројектује логичке структуре и дизајн WEB базе података; креира, израђује и кодира програмски код; припрема и обрађује садржај за објаву на интернету; тестира и верификује WEB решења, креира, израђује, формира и ажурира пројектну документацију; одржава, прилагођава и дограђује сајтове; представља и уводи пројекте и обуке корисника; прати развој софтверских алата за израду интернет страница и даје предлог за увођење и коришћење нових и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

39. Програмер софтверских решења
Сарадник

2

ОПИС ПОСЛОВА: анализира програмске захтеве и припрема и развија програмска решења према пословним процесима, моделима и пројектима; израђује програмски код и тестира исти; припрема техничку документацију према утврђеним стандардима; инсталира корисничке програме и пратећи софтвер; одржава развијене софтверске модуле пословних процеса; учествује у обуци и техничкој подршци корисницима програма и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или научне области рачунарске науке (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

40. Радно место за апликативну подршку
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Пројектује, израђује и имплементира апликативни софтвер и пословне апликације за Управу; израђује и одржава базе података; пружа информатичку помоћ корисницима апликативног софтвера; обавља послове инсталације клијентских апликација на рачунарима корисника; пружа помоћ код уноса података о основним средствима Управе у одговарајућу базу; обрађује податке о основним средствима и имовини Управе; израђује, ажурира и чува пројектну и корисничку документацију у електронској форми; пружа подршку у обуци, анализи, прикупљању и складиштењу података и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или научне области рачунарске науке (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

1.3.2. Одсек за развој софтверских решења

41. Шеф Одсека
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; припрема пројектне захтеве за развој софтверских решења; формира пројектне тимове и организује њихов рад; припрема и организује израду софтверске апликације по захтевима републичких органа; предлаже и уводи савремене методе у пројектовању и коришћењу софтвера за развој и платформе за имплементацију; даје стручна мишљења и објашњења из области пројектовања и врши оцену квалитета и верификације софтверска решења; учествује у раду на развоју јединственог информационог систем републичких органа; креира корисничка упутства за софтверска решења и програме обуке за коришћење истих и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

42. Радно место за развој и унапређење информационих система
Саветник

3

ОПИС ПОСЛОВА: Прати и примењује стандарде у пројектовању информационих система; развија информационе системе; учествује у развоју, анализи и спецификацији захтева; утврђује мере заштите података; израђује пројектну и корисничку документацију и стара се о њеном ажурирању; утврђује моделе процеса, моделе података и учествује у пројектовању база података; прати експлоатацију уведених апликативних решења и организује њихово одржавање, прилагођавање и доградњу; презентација и увођење пројекта и обука корисника и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

43. Пројектант- администратор база података
Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пројектовање и администрацију базе података према захтевима корисника; креира окружење за развој, тестирање и експлоатацију базе података; израђује процедуре за конверзију и миграцију података; спроводи мере заштите и опоравка података; учествује у формирању модела базе података, формира базу података; администрира и одржава ORACLE базу података; израђује логички и физички модел и пројектује базе података, учествује у изради плана развоја информационог система; врши анализу квалитета и поузданости и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

44. Радно место за одржавање апликативног софтвера
Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Анализира захтеве корисника за одржавањем апликативног софтвера; организује и контролише одржавање апликативног софтвера; администрира базу података о информационим системима и израђује пројектне и корисничке документације тих система; креира документацију развоја информационог система и њено ажурирање; организује и контролише вођење базе о интервенцијама на софтверу; израђује периодичне извештаје о

проблемима у раду апликативног софтвера; врши ажурирање документације о инсталацији апликативног софтвера и обуку у коришћењу истог и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

45. Помоћник директора
Пета група положаја

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектора; учествује у стручној изради нацрта и предлога општих аката из области финансијско-материјалног пословања; даје стручна мишљења и објашњења у вези примене прописа из области финансијског пословања; прати и анализира рад унутрашњих јединица и Сектора у целини; предлаже потребне мере за унапређење рада Сектора; припрема и саставља анализе, извештаје и информације из области финансијско-материјалног пословања и рада Сектора и обавља друге послове из делокруга Сектора по налогу директора Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци.

2.1. Одсек за финансијско-рачуноводствене послове

46. Шеф Одсека
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава, надзире рад запослених у Одсеку и организује и спроводи интерну контролу финансијског пословања; учествује у припреми и израђује предлог финансијског плана Управе; израђује финансијски план Управе и врши надзор над остваривањем прихода и расхода

средстава за рад и учествује у изради предлога плана набавки; израда тромесечних извештаја о извршењу финансијског плана Управе; дневно контролише извршење финансијског плана Управе; организује вођење пословних књига за Управу и друге републичке органе; израђује захтеве за обезбеђење додатних финансијских средстава из буџетске резерве; припрема и даје податке за обрачун плата запослених и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

47. Радно место за финансијско-рачуноводствене послове
Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати остваривање прихода и расхода средстава за рад Управе; учествује у изради предлога финансијског плана; израђује захтеве за промену апропријација и припрема тромесечни финансијски план извршења плаћања; прати остваривање прихода и расхода средстава Управе и на основу тога предлаже динамику плаћања; израђује захтеве за обезбеђење додатних финансијских средстава; учествује у поступку пописа имовине и обавеза Управе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

48. Радно место за подршку финансијско-рачуноводственим пословима
Млађи саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми података за израду планских докумената; учествује у изради Предлога финансијског плана прихода и расхода Управе; учествује у припреми захтева за промену апропријација; учествује у изради финансијског плана за исплату зарада и других накнада запосленима; учествује у поступку пописа имовине и обавеза Управе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, једна година радног искуства у струци или најмање пет година рада у државним органима, положен државни стручни испит и знање рада на рачунару.

49. Радно место за припрему података за планске и финансијско – рачуноводствене послове
Сарадник

2

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема податке за исплату зарада и других накнада запосленима; прати и контролише наменску и закониту употребу средстава; израђује информације у вези са финансијско-материјалним пословањем; обрађује путне и девизне налоге и сарађује са Народном банком Србије; врши обрачун наканде за превоз запослених; сарађује са Министарством финансија – Управа за трезор и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

50. Ликвидатор
Референт

6

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем и контролу законитости, тачности и исправности финансијско-материјалне документације; израђује захтеве за креирање преузете обавезе књиговодствених исправа, са контирањем; евидентира и прати рокове за измирење финансијских обавеза и наплату потраживања; врши обрачун пореза, доприноса и других обавеза; врши обрачун дневница и путних трошкова; води аналитичку и другу евиденцију и усклађује податке са књиговодственим подацима и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема економског смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

51. Ликвидатор – фактуриста
Референт

3

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем докумената за издату робу и извршене угоститељске услуге; контролише примљену документацију у погледу тачности и исправности; распоређује пратећу документацију по корисницима услуга и продајним местима; припрема и израђује фактуре; врши завођење фактура кроз излазну књигу и шаље корисницима у прописаном року; контактира са корисницима услуга ради провере и контроле припадности трошкова и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема економског смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

52. Радно место за финансијско-материјалне послове
Сарадник

2

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља финансијско-материјалне послове и врши контролу законитости и тачности финансијско-материјалне документације; израђује дневне извештаје о оствареним приходима по објектима и води евиденцију и израђује месечне извештаје о оствареним приходима; води књигу благајне; врши контролу фискалних извештаја и дневника благајне од угоститељских јединица из Сектора за угоститељске услуге; прима пазар од угоститељских јединица из Сектора за угоститељске услуге и исти предаје Управи за трезор и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

2.2. Одсек за књиговодствене послове

53. Шеф Одсека
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека; израђује захтеве за израду програма за аутоматску обраду података; организује вођење пословних књига; води евиденцију основних средстава, амортизацију и припрема предлог отписа основних и других средстава по захтеву корисника; контролише извештаје о извршењу финансијског плана прихода расхода; израђује закључна књижења и учествује у изради завршног рачуна; сарађује са

инспекцијским и другим органима и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, испит за звање овлашћеног рачуновође, познавање рада на рачунару.

54. Радно место за књиговодствене послове
Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о правилном састављању тромесечних извештаја о извршењу финансијског плана прихода и расхода; стара се о изради закључних књижења и завршног рачуна; води помоћне књиге у складу са прописима о буџетском рачуноводству за Управу и републичке органе; стара се о усаглашености књиговодственог стања Управе са евиденцијом Управе за трезор; сарађује са инспекторима приликом контроле финансијског пословања; стара се о усаглашавању књиговодственог стања са годишњим пописом имовине и обавеза и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

55. Радно место за подршку књиговодственим пословима
Млађи саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у контроли исправности и контирању књиговодствених исправа; учествује и стара се о правилном вођењу помоћних књига у складу са прописима о буџетском рачуноводству за Управу и републичке органе; учествује у изради тромесечних извештаја о извршењу финансијског плана прихода и расхода; учествује у изради закључних књижења и завршног рачуна; усаглашава књиговодствено стање са евиденцијом Управе за трезор; сарађује са инспекторима приликом контроле финансијског пословања; усаглашава књиговодствено стање са годишњим пописом имовине и обавеза и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година рада у државним органима, познавање рада на рачунару.

56. Билансиста
Сарадник

2

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, контролише исправност и врши контрирање књиговодствених исправа; израђује тромесечне извештаје о извршењу финансијског плана прихода и расхода; припрема документацију за израду закључних књижења и завршног рачун; припрема документацију за усаглашавање књиговодственог стања са евиденцијом Управе за трезор; сарађује са инспекторима приликом контроле финансијског пословања; припрема документацију за усаглашавање књиговодственог стања са годишњим пописом имовине и обавеза и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

57. Књиговођа основних средстава
Референт

3

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема улазно-излазну документацију за аутоматску обраду података за основна средства и ситан инвентар Управе и републичких органа; наноси податке преко средстава за АОП; усаглашава књиговодствено стање основних средстава са финансијским књиговодством; усаглашава књиговодствено стање основних средстава са стањем утврђеним годишњим пописом; врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; контактира са сарадницима по питању имовине републичких органа; врши књижење разлика по годишњем попису мањкова и вишкова и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема економског смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

58. Материјални књиговођа
Референт

5

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема улазно-излазну документацију за аутоматску обраду података и наноси податке преко средстава АОП-а за материјал и ситан инвентар; врши контролу финансијско-материјалне документације (требовања); усаглашава стање материјалног и финансијског књиговодства; усаглашава књиговодствено стање са годишњим и ванредним пописима; врши отпис ситног инвентара, амбалаже и аутогума; израђује периодичне статистичке извештаје и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема економског смера, најмање најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

2.3. Одсек за комерцијално-набавне послове

59. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; евидентира захтеве за набавку опреме, ситног инвентара канцеларијског, техничког и другог потрошног материјала; израђује план набавки материјала; сарађује са корисницима у вези снабдевања; израђује извештаје о раду Одсека и информације о снабдевању Управе и корисника; врши контролу суштинске и рачунске исправности примљене документације и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

60. Комерцијалиста – набављач
III врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Проучава тржиште у вези снабдевања; прима захтеве за набавке од корисника; врши набавку канцеларијског, техничког и потрошног материјала, опреме и ситног инвентара; стара се о цени, квалитету и количини робе коју набавља; формира документацију о приспелој роби; врши превоз робе од добављача до магацина и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске науке на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

61. Магационер
IV врста радних места

4

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује прегледе потребног потрошног материјала; врши пријем робе од стране добављача; врши разврставање и сортирање примљене робе; издаје робу путем требовања корисницима услуга; води магацинску евиденцију примљене и издате робе; сарађује са финансијском оперативом и књиговодством; стара се о минималним залихама робе у магацину и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање економског смера, најмање две године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

62. Руковалац имовином
III врста радних места

6

ОПИС ПОСЛОВА: Води прописану евиденцију о имовини Управе и републичких органа; врши пријем, ускладиштење и издавање опреме; врши распоређивање опреме и ситног инвентара корисницима по објектима; израђује предлоге за поправку и сервисирање постојеће опреме односно за расходовање дотрајале опреме; сарађује са стручним лицима око одржавања опреме и преузима сервисiranу опрему; сарађује са стручним лицима око опремања пословног простора; учествује у обављању годишњег пописа имовине и обавља друге послове по налогу шефа Одсека

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске науке на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

63. Помоћни радник
V врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Разноси требовану робу корисницима; врши утовар и истовар приспеле робе и исту преноси у магацин; сортира приспелу робу унутар магацина; помаже магационеру приликом пописа залиха и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Основно образовање са сеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме и најмање једна година радног искуства у струци.

3. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

64. Помоћник директора Пета група положаја

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору; учествује у изради нацрта и предлога општих аката Управе; стара се о припреми нацрта и предлога општих аката из делокруга Сектора; стара се о правилном и законитом спровођењу поступака јавних набавки; прати и анализира рад унутрашњих јединица у Сектору и предлаже мере унапређења рада Сектора; стара се о спровођењу мера заштите на раду; стара се о уједначености поступка оцењивања државних службеника на нивоу Управе; обавља послове који се односе на доступност информација од јавног значаја и обавља друге послове по налогу директора Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци.

65. Послови анализе и унапређења рада Виши саветник

2

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља и обрађује податке о извршењу послова у Сектору и припрема најсложеније анализе и извештаје из делокруга Сектора и предлаже мере у циљу реализације и ефикасности рада; сарађује са руководиоцима унутрашњих јединица о дневном распореду послова и анализира реализацију истих; учествује у изради нацрта и предлога општих аката Управе; учествује у изради програма и пројеката реформе управе у оквиру јединственог приступа реформи државне управе; сарађује у поступцима спровођења набавки; припрема анализе рада унутрашњих јединица у Сектору и предлаже потребне мере за унапређење рада Сектора; стара се о уједначености спровођења поступка оцењивања државних службеника у Управи и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци.

3.1. Одељење за правне, кадровске и опште послове

66. Начелник Одељења
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења; обавља правне послове у Одељењу и послове у вези обезбеђења усклађености свих општих аката Управе; прати законе и друге прописе из делокруга рада Управе и даје објашњења о примени истих; израђује нацрте и предлог општих аката Управе и предлаже мере за унапређење интерних процедура; припрема извештаје и планове рада Одељења и Сектора и обједињује извештаје, планове рада и кадровске планове на нивоу Управе; сарађује са унутрашњим јединицама Управе и другим органима; учествује у изради програма и пројеката реформе управе у оквиру јединственог приступа реформи државне управе и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци.

3.1.1. Одсек за правне и опште послове

67. Шеф Одсека
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека; припрема и израђује нацрте и предлоге општих аката Управе; пружа стручна упутства и учествује у изради планова рада, извештаја, анализа и информација из делокруга рада Управе; врши правну обраду аката које припремају унутрашње јединице Управе и израђује нацрте програма и пројекте реформе Управе у оквиру реформе државне управе; припрема и обрађује предмете и сарађује са Републичким јавним правобранилаштвом; израђује уговоре и споразуме које Управа закључује са републичким и другим органима, правним и физичким лицима; организује и припрема спровођење дисциплинског поступка у Управи и стара се о извршењу донетих одлука, учествује у раду других комисија и радних тела Управе и сарађује са осталим унутрашњим јединицама и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

68. Општи правни послови
Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми и израђује нацрте општих аката Управе и аката из области радних односа; израђује решења из делокруга Одсека; припрема предлоге уговора о привременим и повременим пословима и уговора о делу и стара се о њиховом спровођењу; обавља послове из области заштите на раду и области процене ризика радних места; израђује извештаје о повредама на раду, прикупља потребну документацију и води евиденцију о истим; подноси захтеве за накнаду штете у вези осигурања имовине и лица, прати извршења по захтевима и води евиденцију о истима; пружа стручну и административну помоћ раду Стамбене комисије и других комисија и радних тела у Управи; припрема предлог уговора о закупу стана и решења о висини закупнине и стара се о спровођењу истих и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

69. Административни послови
Сарадник

2

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља канцеларијске и административне послове за потребе Одсека, директора и заменика директора Управе; врши пријем и евидентирање предмета Одсека; припрема податке за израду уговора о делу и привременим и повременим пословима; припрема податке за пријављивање повреда на раду и захтева за накнаду штете; води евиденцију захтева државних службеника, намештеника и осталих запослених у Управи и захтева корисника; прима пошту и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке или менаџмент и бизнис на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

70. Радно место административно-евиденциони послови
Референт

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административно - евиденционе послове за потребе Одсека; води евиденцију о предметима Одсека и архивира их; води евиденцију лица ангажованих за обављање послова преко омладинских задруга; израђује извештаје о њиховом раду и припрема документацију за обрачун накнаде за обављени рад и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема правног, економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

71. Административно-оператерски послови
Референт

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља оператерске послове за Одсек, директора и заменика директора Управе; израђује евиденције, табеле и прегледе свих предмета у Одсеку; обавља послове преписа; врши унос података и контролу тачности унетих података; води евиденцију о присутности запослених у Одељењу; стара се о обликовању текста и штампању и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема правно биротехничког, економског смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

3.1.2. Одсек за кадрове

72. Шеф Одсека
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека и даје смернице и упутства руководиоцима унутрашњих јединица у свим аспектима управљања кадровима и ради на координацији послова и на основу тога предлаже мере за унапређење развоја кадрова; обавља послове аналитичара радних места и припрема нацрт кадровског плана Управе; прати спровођење

поступка оцењивања и сачињава све неопходне извештаје у складу са уредбом којом се уређује оцењивање; врши анализу потреба за обукама запослених и врши анализу спроведених обука; припрема и израђује предлог правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; обавља стручне послове за конкурсну комисију Управе (оглас, селекцију и интервју); стара се о формирању и ажурирању Кадровске евиденције на нивоу Управе и израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију, образује и води евиденцију у складу са Законом о заштити података о личности и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

73. Послови унапређења и развоја у области кадрова Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове који се односе на праћење стања у области развоја кадрова у Управи; учествује у планирању и изради нацрта кадровског плана Управе; стара се о ажурном вођењу кадровских евиденција; израђује извештаје из области радних односа; припрема предлог за унапређење послова у области развоја кадрова; израђује предлог плана обуке државних службеника у сарадњи са руководиоцима унутрашњих јединица и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

74. Послови радних односа Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове у вези остваривања права, обавеза и одговорности државних службеника, намештеника и осталих запослених; израђује одлуке и решења из области радних односа; израђује план годишњих одмора; пружа стручну помоћ државним службеницима, намештеницима и осталим запосленима у остваривању права из радног односа; саставља извештаје и даје информације из области радних односа; израђује

уговоре о раду и друга акта за намештенике и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

75. Радно место за подршку кадровским пословима
Млађи саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у обављању послова у вези остваривања права, обавеза и одговорности државних службеника, намештеника и осталих запослених; учествује у изради одлука и решења из области радних односа; учествује у примени прописа у области унапређења развоја кадрова; учествује у изради извештаја и из области радних односа; учествује у изради уговора о раду и друга акта за намештенике и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци или најмање пет година рада у државним органима, познавање рада на рачунару.

76. Радно место за персоналне послове
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове који се односе на вођење персоналне евиденције државних службеника, намештеника и осталих запослених и друге евиденције из области радних односа; обавља административне послове у вези оглашавања за пријем у радни однос; обавља послове за државне службенике, намештенике и остале запослене из области здравственог, пензионог и инвалидског осигурања; израђује статистичке податке из области радних односа; води матичну књигу; врши пријављивање и евиденције државних службеника за полагање државног стручног испита; стара се о уредном и правилном чувању персоналних досијеа и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

77. Административно- евиденциони послови
Референт

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове који се односе на вођење информационог система за развој кадрова (Perbit views); обавља оперативне послове; уноси податке о државним службеницима, намештеницима и осталим запосленима и врши контролу тачности унетих података; ажурира базу података о државним службеницима, намештеницима и осталим запосленима; врши обраду података у оквиру развоја кадрова; припрема све непходне податке у форми извештаја; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема правно-биротехничког, економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

3.2. Одељење за јавне набавке

78. Начелник Одељења
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитости у раду и роковима за извршавање послова; сачињава периодичне извештаје о реализацији поступака јавних набавки за Управу за јавне набавке и друге потребе; сачињава предлог плана јавних набавки и учествује у изради предлога финансијског плана Управе; као члан комисије учествује у раду комисије за јавне набавке у свим врстама поступака, врши преглед и оцену понуда, израђује извештаје о стручној оцени понуда; обрађује захтеве за заштиту права; врши контролу свих аката сачињених у Одељењу; обавља комуникацију са понуђачима, стара се о роковима за закључење уговора; сарађује са свим секторима у Управи, министарствима, посебним организацијама и другим републичким органима и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање седам година радног искуства у струци.

3.2.1. Одсек за јавне набавке радова и услуга

79. Шеф Одсека
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека; учествује у изради предлога плана јавних набавки; спроводи поступак јавних набавки у отвореном, рестриктивном и преговарачком поступку чији су предмет радови у услуге; учествује у раду комисије за јавне набавке у свим врстама поступака, врши преглед и оцену понуда, израђује извештаје о стручној оцени понуда; сачињава уговоре о јавним набавкама и израђује обавештења за „Службени гласник Републике Србије“; обрађује захтеве за заштиту права и сарађује са другим секторима у прикупљању података у спровођењу поступака јавних набавки радова и услуга и врши контролу свих аката сачињених у Одсеку; разматра оправданост захтева за измену цена по закљученим уговорима и даје предлоге за анексе уговора и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање седам година радног искуства у струци.

80. Послови јавних набавки
Саветник

2

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи поступак јавних набавки мале вредности радова и услуга; припрема конкурсну документацију, позиве заинтересованим лицима; учествује у раду комисије као члан комисије; израђује извештаје; врши преглед и оцену понуда, израђује извештаје о стручној оцени понуда; сачињава уговоре о јавним набавкама и припрема обавештења за „Службени гласник Републике Србије“; обрађује захтеве за заштиту права из поступака јавних набавки мале вредности радова и услуга; по потреби спроводи отворени, рестриктивни и преговарачки поступак и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци.

81. Евиденцијно-оперативни послови
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Доставља јавне позиве и друге акте електронским путем „Службеном гласнику“; објављује и ажурира јавне позиве на Порталу јавних набавки, објављује на Порталу јавних набавки обавештења о избору најповољније понуде, одлуке о избору најповољније понуде, обавештења о обустави поступка, обавештења о закљученим уговорима и објављује све позиве на сајт Управе који се односи на јавне набавке; доставља тромесечне извештаје Управи за јавне набавке на посебној апликацији; обезбеђује правилно чување документације јавних набавки у Одељењу; израђује и дневно ажурира извештаје о свим врстама поступака и закљученим уговорима; учествује у раду Комисије за јавне набавке и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, сертификат за службеника за јавне набавке, знање рада на рачунару.

82. Административни послови
Референт

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши експедицију свих аката из Одељења путем факса и поштом; прати рокове достављених аката, одлаже их у предмете јавних набавки према врстама поступка; стара се о умножавању и овери конкурсне документације; прати објављивање јавних позива, одлука и обавештења у „Службеном гласнику Републике Србије“; врши завођење предмета у писарници и њихово архивирање; стара се о потписивању извештаја о стручној оцени понуда, доставља уговоре секторима и води евиденцију уговора из свих поступака јавних набавки и стара се о њиховом одлагању и архивирању; стара се о рачунима за све врсте огласа у „Службеном гласнику“ и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема, правног, економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци.

3.2.2. Одсек за јавне набавке добара

83. Шеф Одсека
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека; учествује у изради предлога плана јавних набавки; спроводи поступак јавних набавки у отвореном, рестриктивном и преговарачком поступку чији су предмет набавка добара; као члан комисије учествује у раду комисије за јавне набавке у свим врстама поступака, врши преглед и оцену понуда, израђује извештаје о стручној оцени понуда; сачињава уговоре о јавним набавкама и израђује обавештења за „Службени гласник Републике Србије“; обрађује захтеве за заштиту права и сарађује са другим секторима у прикупљању података у спровођењу поступака јавних набавки добара и припрема конкурсну документацију; врши контролу свих аката сачињених у Одсеку и спроводи поступак отуђења добара из државне својине и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање седам година радног искуства у струци.

84. Послови јавних набавки
Саветник

2

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи поступак јавних набавки мале вредности добара; припрема конкурсну документацију, позиве заинтересованим лицима; учествује у раду комисије као члан комисије; израђује извештаје; врши преглед и оцену понуда, израђује извештаје о стручној оцени понуда; сачињава уговоре о јавним набавкама и припрема обавештења за „Службени гласник Републике Србије“; обрађује захтеве за заштиту права из поступака јавних набавки мале вредности добара; по потреби спроводи отворени, рестриктивни и преговарачки поступак и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци.

85. Послови евиденције
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Доставља јавне позиве и друга акта „Службеном гласнику“; поставља и ажурира Портал јавних набавки и сајт Управе који се односи на јавне набавке; обезбеђује правилно чување документације јавних набавки у Одељењу; води евиденцију о јавним набавкама; стара се о терминима за отварање понуда; израђује и ажурира извештаје о свим врстама поступака и закљученим уговорима; учествује у раду Комисије за јавне набавке и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и знање рада на рачунару.

86. Административно-информатички послови
Референт

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља информатичке послове уноса података у јавним набавкама; врши техничку контролу тачности и исправности унетих података; израђује табеле, упоредне прегледе и техничке спецификације у конкурсној документацији; стара се о евиденцијском броју јавних набавки према врстама поступка; по потреби доставља јавне позиве и друга акта „Службеном гласнику“ електронским путем; поставља и ажурира Портал јавних набавки и сајт Управе који се односи на јавне набавке и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема правно-биротехничког, економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

3.3. Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове

87. Начелник Одељења
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; пружа стручну помоћ корисницима базе правних прописа (републички и правосудни органи) и врши контролу исправности и квалитета унетих података у базама и стара се о несметаном коришћењу – доступности свих информационих база (интранет и интернет); припрема нове садржаје за базу и стара се о свакодневnoj ажурности информационих база и пружање консултантских услуга корисницима о начину коришћења базе правних прописа; даје налоге за редовне измене модела базе правних прописа и стара се о њиховом извршавању; уређује информативни билтен; израђује тематске библиографије на захтев корисника; врши одабир и наручује монографске и серијске публикације и стара се о редовном плаћању рачуна за исте; сарађује са Народном библиотеком, Архивом Србије и другим републичким органима везано за библиотечку делатност и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области филолошке науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

88. Документалиста за обраду правних прописа
Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши стручну обраду података о правном пропису од значаја за примену прописа; стара се о валидности правних прописа у информационој бази; ажурира правне прописе праћењем правне регулативе и одлука Уставног суда; претражује базу правних прописа и даје прецизне податке; припрема и штампа прописе на захтев корисника; одржава квалитет података информационе базе; даје податке корисницима (сви републички и правосудни органи); контролише излазне документације Одељења; евидентира број корисника и тражених информација у току дана и обавља друге послова по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или политичке науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

89. Документалиста система базе података
Саветник

3

ОПИС ПОСЛОВА: Одржава квалитет података у информационој бази; контролише тачност унетих података у базу; даје податке корисницима (сви републички и правосудни органи); припрема излаз докумената по захтевима корисника; евидентира број корисника и тражених информација у току дана и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне, организационе или односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичке науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

90. Виши библиотекар
II врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Евидентира и стручно обрађује књижни фонд, као и претражује књижни фонд на захтев корисника; уноси библиотечке јединице у библиотечку базу; припрема тематске каталоге; ради на систематизовању архивске грађе; контактира са издавачким кућама и обрађује рачуне; припрема тематске библиографије путем Интернет претраживача; услужује кориснике реверсним задуживањем и раздуживањем и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области филолошке науке или физлозофија на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

91. Радно место за системе базе података
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Ажурира податке у шифарницима информатичких база за потребе републичких органа; преузима докумената са сајтова Народне скупштине и Владе; преузима Word докумената и врши њихову конверзију у HTML формат; повезује секундарне докуменате са примарним; даје докумената корисницима (сви републички и правосудни органи); врши аналитичко-синтетичку обраду улазно-излазних докумената и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвеног смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару и скенеру, знање енглеског језика.

92. Оператер припреме података
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши припрему, уноси податке и активира обраду података у оквиру апликација; врши контролу тачности и исправности скенираних докумената; врши ажурирање шифарника сликовних докумената; стара се о рационалном утрошку репроматеријала и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвеног или техничког смера или гимназија, најмање једна година радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

3.4. Одељење за административне послове

93. Начелник одељења
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; даје упутстава државним службеницима, намештеницима, осталим запосленима и странкама о врсти, висини и обавези плаћања административних такси; обавештава странак о промени прописа у вези надлежности државних органа и обавези висини плаћања административних такси; стара се о усклађивању нових прописа о канцеларијском пословању у вези са новим технологијама; контактира са корисницима услуга, извештава о броју и кретању предмета министарства, контактира са странкама и другим секторима Управе ради давања информација о кретању предмета; саставља извештај о раду Одељења, води евиденцију рада државних службеника, намештеника и осталих запослених и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

94. Радно место за електронску подршку
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове праћења функционалности електронског пословања и усклађује са прописима о канцеларијском пословању; пружа техничку подршку у обављању административних послова; води евиденцију електронски примљене поште и подевиденције по класификацији; врши статистичко обједињавање података о броју, кретања и достави писмена и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

3.4.1. Писарница Владе

95. Шеф Писарнице
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Планира рад Писарнице, координира и надзире рад; израђује извештаје о раду писарнице и кретању предмета; пружа стручне помоћи и конкретних упутстава за рад непосредним извршиоцима; сарадња са секторима Управе, републичким органима и информисање у вези предмета; израђује извештаје о резултатима рада, води евиденцију рада државних службеника, намештеника и осталих запослених и података за обрачун плата и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

96. Послови пријема и класификације поште
Референт

4

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем пошиљака и поднесака; отварање, прегледање и распоређивање аката; унос података у базу података, штампање омота, вођење евиденције; завођење, евидентирање, здруживање предмета, архивирање и чување предмета за текућу и претходне године; обавештавање органа о кретању предмета; пријем материјала за експедовање и обавља друге послове по налогу шефа Писарнице.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

97. Администратор уписничар поште
Референт

4

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем материјала, уподобљавање, уписивање, контрола пред паковање, убацивање поднесака; сортирање материјала по дневном реду, стављање бројева и омотница, разношење материјала за седнице Владе и одбора; сортирање материјала након седнице и достава пречишћеног текста дневног реда; уређивање спискова и обавља друге послове по налогу шефа Писарнице

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

98. Послови архивирања
Референт

1

ОПИС ПОСЛОВА: Разврстава и уноси предмете и приспеле поднеске у терминал; здружује накнадно приспелих поднесака са архивираним предметима; доставља предмете у раду, стара се о роковима; улаже предмете у архиву, даје податке о кретању предмета и обавља друге послове по налогу шефа Писарнице.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

99. Достављач возач поште
IV врста радних места

4

ОПИС ПОСЛОВА: Разврстава и сређује пошту; доставља пошту, пакета и друге материјале; обавља превоз за кориснике по потреби; стара се о рационалном коришћењу моторног возила и уредном одржавању возила; води евиденцију о раду возила; прати рокове регистрације и сервисирање возила и обавља друге послове по налогу шефа Писарнице.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвеног или техничког смера, најмање шест месеци радног искуства у струци, возачки испит "Б" категорије.

3.4.2. Писарница републичких органа управе у Немањиној 22-26

100. Шеф Писарнице
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Планира рад Писарнице, координира и надзире рад; обавештава странке о кретању предмета; сарађује са секторима Управе, републичким органима у вези кретања и стања у предмету; израђује извештаје о раду Писарнице и кретању предмета за републичке органе; саставља извештаје о резултатима рада, евиденције рада државних службеника, намештеника и осталих запослених и података за обрачун плата и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

101. Послови пријема и класификације поште
Референт

25

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем поште и одвајање нових поднесака од већ евидентираних поднесака; класификује предмете; уноси податке у базу података, штампа омоте предмета; води попис аката, пише захтеве за таксу; ради са корисницима услуга; обавештава о кретању предмета; архивира предмете и ставља предмете у интерни рок и обавља друге послове по налогу шефа Писарнице

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

102. Послови архивирања
Референт

7

ОПИС ПОСЛОВА: Разврстава и уноси предмете и приспеле поднеске у терминал; здружује накнадно приспеле поднеске са архивирањем предмета; доставља предмете у рад, стара се о роковима; улаже предмете у архиву, даје податке о кретању предмета и обавља друге послове по налогу шефа Писарнице.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

103. Послови вођења роковника
Референт

2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове пријема, контроле и улагања предмета у роковнике; води, прегледа, разводи предмете из роковника по књигама рокова; води именичне регистре и предмете; уписује пошту у књигу евиденције и обавља друге послове по налогу шефа Писарнице.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

104. Послови експедиције поште
Референт

11

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем и разврставање предмета по републичким органима; врши разврставање предмета по унутрашњим јединицама у оквиру републичког органа за који је задужен; врши уписивање у примопредајне записнике и достава органима у рад; прима решене предмете, ковертира, отпрема и даје странкама обавештења и обавља друге послове из делокруга Писарнице по налогу шефа Писарнице.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

105. Достављач унутрашње доставе
IV врста радних места

10

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем и сређивање поште; подиже обичне и препоручене пошиљке, пакета и штампе; проверава пријем пошиљке (потпис и датум у доставној књизи); преузима решене предмете ради експедиције; обавља спољне доставе хитне поште и обавља друге послове по налогу шефа Писарнице.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвеног или техничког смера, или гимназија, најмање шест месеци радног искуства у струци.

3.4.2.1. Група за послове писарнице републичких органа у Палати Србија, Булевар Михаила Пупина 2 и у објекту Омладинских бригада број 1

106. Руководилац Групе
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Планира рад Групе, координира и надзире рад; обавештава странке о кретању предмета; сарађује са секторима Управе, републичким огранима у вези кретања и стања у предмету; израђује извештаје о раду Групе; саставља извештаје о резултатима рада, евиденције рада државних службеника, намештеника и осталих запослених и података за обрачун плата и обавља друге послове по налогу шефа Писарнице.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

107. Послови пријема и класификације поште
Референт

4

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем поште и одвајање нових поднесака од већ евидентираних поднесака; класификује предмете; уноси податке у базу података, штампа омот предмета; води попис аката, пише захтеве за таксу, ради са корисницима услуга, обавештава о кретању предмета; архивира предмете и ставља предмете у интерни рок и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

108. Послови експедиције поште
Референт

2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем и разврставање предмета по републичким органима; врши разврставање предмета по унутрашњим јединицама у оквиру републичког органа за који је задужен; врши уписивање у примопредајне записнике и достава органима у рад; прима решене предмете, ковертира, отпрема и даје странкама обавештења и обавља друге послове из делокруга Писарнице по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

109. Достављач унутрашње доставе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем и сређивање поште; подиже обичне и препоручене пошиљке, пакета и штампе; проверава пријем пошиљке (потпис и датум у доставној књизи); преузима решене предмете ради експедиције; обавља спољне доставе хитне поште и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвеног или техничког смера, или гимназија, најмање шест месеци радног искуства у струци.

3.4.2.2. Група за опште послове за град Београд

110. Руководилац Групе
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Планира рад Групе, координира и надзире рад; обавештава странке о кретању предмета; сарађује са секторима Управе, републичким органима у вези кретања и стања у предмету; израђује извештаје о раду Групе; саставља извештаје о резултатима рада, евиденције рада државних службеника, намештеника и осталих запослених и података за обрачун плата и обавља друге послове по налогу шефа Писарнице.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

111. Послови пријема и класификације поште
Референт

5

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем поште и одваја нове поднеске од већ евидентираних поднесака; класификује предмете; уноси податке у базу података, штампа омот предмета; води попис аката, пише захтеве за таксу, ради са корисницима услуга, обавештава о кретању предмета; архивира предмете и ставља предмете у интерни рок и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

112. Послови архивирања
Референт

3

ОПИС ПОСЛОВА: Разврстава и уноси предмете и приспеле поднеске у терминал; здружује накнадно приспеле поднеске са архивираним предметима; доставља предмете у рад, стара се о роковима; улаже предмете у архиву, даје податке о кретању предмета и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

113. Послови експедиције поште
Референт

2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем и разврставање предмета по републичким органима; врши разврставање предмета по унутрашњим јединицама у оквиру републичког органа за који је задужен; врши уписивање у примопредајне записнике и достава органима у рад; прима решене предмете, ковертира, отпрема и даје странкама обавештења и обавља друге послове из делокруга Писарнице по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

3.4.2.3. Група за уписивање и припрему експедиције поште

114. Руководилац Групе
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Планира рад групе, координира и надзире рад; контролиште припрему паковања и франкирање поште; контролиште експедицију поште преко поштанске службе и води евиденцију поштанских трошкова; учествује у припреми периодичних извештаја о утрошеном новцу по корсницима услуга и збирно; врши контролу вођења књига и евиденције препоручене и друге поште и обавља друге послове по налогу шефа Писарнице.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

115. Послови уписничара поште
Референт

1

ОПИС ПОСЛОВА: Разврстава и уноси предмете и приспеле поднеске у терминал; примљену пошту евидентира у евиденцију препоручене поште и пакује пакете; пише спроводнице и отпрама пошту преко спискова корисника; евидентира пошту у књигу спољне доставе и исту отпрама путем курира; води евиденцију поштанских трошкова по органима; прима умножене материјале и контролиште њихов број и врши раздуживање по налозима и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

116. Послови припреме и експедиције поште
Референт

3

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о пријему и припремању поште за отпрамање преко поштанске службе; примљену пошту евидентира у евиденцију препоручене поште и пакује пакете; пише спроводнице и отпрама преко спискова корисника; евидентира пошту у књигу спољне доставе и исту отпрама

путем курира; води евиденцију поштанских трошкова по органима; прима умножене материјале и контролише њихов број и врши раздуживање по налозима и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

3.4.3. Одсек за отпремање поште

117. Шеф Одсека
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Планира рад Одсека, координира и надзире рад; пријем поште од републичких органа и експедовање по степену хитности; стара се о поступању са поверљивом поште и њеном уручењу; саставља извештај о раду Одсека, води евиденцију о примљеној и урученој пошти и обавља друге послове по налогу шефа Писарнице.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

118. Радно место за пријем поште
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове физичког пријема поште; проверава пријем пошиљке (потпис и датум у доставној књижи); упоређује примљену пошту са отпремним листовима препоручених пошиљака, пакета и штампе; ради на ковертирању поште; води евиденцију поштанских трошкова по органима и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

119. Достављач поште
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове достављања и разноси пошту и друге материјале ван зграде; на захтев корисника услуга доноси материјале који су ван зграде; носи поверљиву пошту на руке непосредном примаоцу и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвеног или техничког смера, најмање шест месеци радног искуства.

120. Достављач-возач поште
IV врста радних места

6

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем и сређивање поште; доставља пошту, пакете и друге материјале; обавља превоз за кориснике по потреби; стара се о рационалном коришћењу моторног возила и уредном одржавању возила; води евиденцију о раду возила, прати рокове регистрације и сервисирање возила и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвеног или техничког смера, најмање шест месеци радног искуства у струци, возачки испит "Б" категорије.

3.4.4. Одсек за архивске послове

121. Шеф Одсека
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; сарађује са Архивом Србије у вези чувања архивске грађе и примене прописа у вези архивске грађе и културних добара и израђује извештаје; сарађује са другим секторима Управе и републичким органима; израђује извештаје о раду, даје предлоге за унапређење рада, израђује извештаје о присутности на раду и обавља друге послове по налогу шефу Писарнице.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

122. Документалиста – архивар
Референт

6

ОПИС ПОСЛОВА: Преузима и стара се о регистратурском материјалу, евидентира кроз архивске књиге; излучује трајне архивске грађе, пакује у архивске кутије, предаје Архиву Србије; здружује, комплетира архивирани предмете са допунама, доставља у рад предмете и обавља друге послове по налогу шефа Одсека

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

4. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

123. Помоћник директора
Пета група положаја

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектора; планира и предлаже програм инвестиционих радова на изградњи, доградњи и адаптацији објеката републичких органа и објеката за репрезентацију; контролише инвестиционо и текуће одржавање зграда, инсталација и опреме; учествује у припреми програма унапређења постојећих система веза и електронске опреме; припрема анализе, извештаје и информације о раду Сектора и обавља друге послове по налогу директора Управе.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области грађевинско, машинско инжењерство или електротехничко и рачунарско инжењерство студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање девет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, лиценца инжењерске коморе.

124. Административно-технички секретар
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем захтева републичких органа; обавља дактилографске послове; води месечну евиденцију присутности намештеника у Сектору; врши пријем и евиденцију рачуна Сектора и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање правног, економског, техничка школа или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

4.1. Одељење за инвестициону изградњу, реконструкцију и адаптацију објеката

125. Начелник Одељења
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења; прати и процењује потребе за извођењем инвестиционих радова у складу са захтевима и финансијским средствима свих републичких органа и утврђује приоритете у извођењу радова; стара се о прибављању потребних дозвола и сагласности за извођење инвестиционох радова; стара се о припреми пројектне документације, предмеру и предрачуну радова; припрема потребну документацију за потребе спровођење поступака набавки; стара се о спровођењу надзора над извођењем инвестиционих радова, врши контролу и пријем изведених радова; врши контролу и оверу ситуација изведених радова у смислу сагласности са склопљеним уговором и обавља друге послове из делокруга Одељења по налогу помоћника директора.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области грађевинско инжењерство или архитектура на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање седам година радног искуства у струци, лиценца инжењерске коморе, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

126. Грађевински инжењер
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Снима стање постојећих објеката; припрема предлог грађевинско занатских радова са предмером и предрачуном; прибавља потребне дозволе и сагласности и прати израду техничке документације; врши надзор над извођењем грађевинско занатских радова; врши преглед и оверава грађевинску књигу; учествује у раду комисије за пријем грађевинско занатских радова; припрема потребну документацију и учествује у поступку набавки и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука, стручна област грађевинско инжењерство на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци, лиценца инжењерске коморе и познавање рада на рачунару.

127. Инжењер за организацију и управљање пројектима
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Води инвестиционо техничку документацију; прибавља потребне дозволе и сагласности за извођење инвестиционих радова; припрема пројектне задатке, подлоге за пројектовање и учествује у праћењу и контроли понуђених решења; припрема предмере и предрачуне, организационе и структурне шема инвестиционих радова; учествује у припреми, анализи и изради тендерске документације у поступку набавки; учествује у прибављању потребне документације за технички преглед и примопредају изведених радова; учествује у раду комисије за пријем изведених радова и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области грађевинско инжењерство на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци, лиценца инжењерске коморе и познавање рада на рачунару.

128. Архитекта
I врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Снима стање постојећих објеката; припрема предлог грађевинско занатских радова са предмером и предрачуном; прибавља потребне дозволе и сагласности и прати израду техничке документације; врши надзор над извођењем грађевинско занатских радова; врши преглед и оверава грађевинску књигу; учествује у раду комисије за пријем радова; припрема потребну документацију и учествује у поступку набавки и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области архитектура на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци, лиценца инжењерске коморе и познавање рада на рачунару.

129. Кустос
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове који се односе на коришћење, одржавање и чување предмет азбирке уметничких дела републичких органа; рестаурацију и конзервацију предмета збирке; сарађује са одговарјућим институцијама културе; обавља и врши презентацију предмета збирке по захтевима музеја и галерија и самих аутора; естетичко уређење и ликовну обраду ентеријера у пословним зградама; води посебне евиденције о предметима уметничке и културне вредности и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из уметничке области ликовне уметности на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

130. Електроинжењер
I врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши снимање стања електро-инсталација постојећих објеката; припрема предлог радова са предмером и предрачуном; прибавља потребне дозволе и сагласности и прати израду техничке документације; врши надзор над извођењем електро радова; врши преглед и оверава грађевинску књигу; учествује у раду комисије за пријем електро радова; припрема потребну документацију и учествује у поступку набавки и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци, лиценца инжењерске коморе и познавање рада на рачунару.

131. Машински инжењер
I врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши снимање стања постојећих машинских инсталација и опреме објеката; припрема предлог радова са предмером и предрачуном; прибавља потребне дозволе и сагласности и прати израду

техничке документације; врши надзор над извођењем машинских радова и уградњом опреме; врши преглед и оверава грађевинску књигу; учествује у раду комисије за пријем машинских радова и пуштање опреме у рад; припрема потребну документацију и учествује у поступку набавки и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области машинско инжењерство на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци, лиценца инжењерске коморе и познавање рада на рачунару.

132. Грађевински техничар
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Снима и израђује скице постојећег стања објеката; учествује у изради предмера грађевинско занатских радова, учествује у прибављању потребних дозвола и сагласности, даје податке за формирање техничке документације; врши надзор над извођењем грађевинско занатских радова мањег обима; води евиденцију техничке документације и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање грађевинског или архитектонског смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

133. Машински техничар
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Снима и израђује скице постојећих машинских-инсталација у објектима; учествује у изради предмера машинских радова и уградње опреме, учествује у прибављању потребних дозвола и сагласности, даје податке за формирање техничке документације; врши надзор над извођењем машинских радова мањег обима; води евиденцију техничке документације и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање машинског смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

134. Електро техничар
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСОВА: Снима и израђује скице постојећих електро-инсталација у објектима; учествује у изради предмера електро-инсталатерских радова, учествује у прибављању потребних дозвола и сагласности, даје податке за формирање техничке документације; врши надзор над извођењем електро радова мањег обима; води евиденцију техничке документације и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање електро струке, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

4.2. Одељење за инвестиционо и текуће одржавање објеката, инсталација и опреме

135. Начелник Одељења
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; организује послове инвестиционог и текућег одржавања објеката; припрема инвестиционо-техничку документацију, предмер и предрачун радова за спровођење набавки; прати реализацију у смислу контроле квалитета и квантитета реализованих радова од стране извршилаца; врши контролу и оверу рачуна изведених радова у смислу сагласности са склопљеним уговорима; учествује у раду комисија за спровођење поступака набавки и раду комисија за примопредају радова и пријем опреме и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области грађевинско, машинско инжењерство или електротехничко и рачунарско инжењерство на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање седам година радног искуства у струци, државни стучни испит, знање рада на рачунару.

136. Радно место за евиденцију трошкова
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља стручно оперативне послове на праћењу трошкова радова и одржавања; сачињава извештаје са предлозима за рационализацију потрошног материјала; сарађује са комерцијалном службом; врши евиденцију радних налога и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, знање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци.

137. Достављач
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши достављање пројектне документације за потребе инвестиционе изградње; врши достављање потрошног материјала и резервних делова; обавља превоз инвентара при селидби служби; врши превоз лица за потребе послова одржавања и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, саобраћајне или друге техничке струке, возачки испит "Б" категорије, најмање две године радног искуства у струци.

4.2.1. Одсек за припрему и уређење простора – група објеката I

138. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; организује послове инвестиционог и текућег одржавања групе објеката у својој надлежности и даје налоге спољним сарадницима и намештеницима на пословима текућег одржавања објеката; припрема инвестициону-техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију у смислу контроле квалитета и квантитета реализованих радова и о томе сачињава извештај; врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова; контролише рад спољних сарадника и намештеника, евидентира послове и

утрошак материјала; припрема потребну документацију за поступак набавки и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области грађевинско, машинско или електротехничко и рачунарско инжењерство на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

139. Домаћин објекта
IV врста радних места

3

ОПИС ПОСЛОВА: Врши свакодневне прегледе зграде у циљу самосталног отклањања или пријављивања шефу Одсека уочених недостатака у оквиру текућег одржавања објекта, инсталације и опреме; организује рад и одговоран је за одржавање чистоће, хигијенских услова и уређење објекта и просторија; требају потрошни материјал, издаје га спремачицама и контролише њихов утршак; организује и спроводи дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију објекта; организује дежурства за време одржавања скупова и извођења занатских радова у објекту; организује рад на одржавању зеленила у и око објекта; стара се о чистоћи прилазних стаза, паркинга и дворишта објекта са уклањањем снега у зимском периоду и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање техничког смера, најмање две године радног искуства у струци.

140. Водоинсталатер
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши преглед и евидентира недостатке на инсталацијама водовода и канализације и санитарне опреме; отклања уочене недостатке на инсталацијама водовода и канализације и санитарне опреме; замена бојлера и санитарија са припадајућом опремом; хитне интервенције на замени хаварисаних делова цевовода на водоводној и канализационој мрежи у објектима; води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање водоинсталатерске струке, најмање две године радног искуства у струци.

141. Столар
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља занатске послове одржавања столарије и намештаја; израђује елементе ситног намештаја по захтевима корисника; врши послове прераде постојећег и новог намештаја по захтеву корисника; пружа непосредну помоћ приликом сеоба (демонтажа и монтажа намештаја, премештање чивилука, слика и сл.); води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање дрвнопрерађивачке струке, најмање две године радног искуства у струци.

142. Бравар
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља занатске послове одржавања браварије и грађевинске браварије; обавља занатске послове варења металних елемената и конструкција израда мањих елемената по захтеву корисника; израђује дупликате кључева на машини за израду кључева; ради на демонтажи и монтажи бравица металних ормана, канцеларијских врата, фиока и цилиндара са уградњом нових елемената и неопходним поправкама; пружа непосредну помоћ приликом сеоба, демонтаже намештаја, премештање чивилука, слика и сл.; води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу (радни налози) и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање машинске струке, познавање поступака заваривања, најмање једна година радног искуства у струци.

143. Помоћни радник
V врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа непосредну помоћ мајсторима у реализацији послова одржавања објеката, опреме и инсталација; пружа непосредну помоћ ложачима код пријема енергената; одржава чистоћу тротоара, прилазних стаза и дворишта објеката са чишћењем снега у зимском периоду; обавља послове изношења отпадног материјала из објеката до уличног контејнера; обавља физичке послове преноса намештаја и опреме при сеобама у органима државне управе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Основно образовање са стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање једна година радног искуства у струци.

4.2.2. Одсек за припрему и уређење простора – група објеката II

144. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; организује послове инвестиционог и текућег одржавања групе објеката у својој надлежности и даје налоге спољним сарадницима и намештеницима на пословима текућег одржавања објеката; припрема инвестициону-техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију у смислу контроле квалитета и квантитета реализованих радова и о томе сачињава извештај; врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова; контролише рад спољних сарадника и намештеника, евидентира послове и утрошак материјала; припрема потребну документацију за поступак набавки и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области грађевинско, машинско или електротехничко и рачунарско инжењерство на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

145. Домаћин објекта
IV врста радних места

6

ОПИС ПОСЛОВА: Врши свакодневне прегледе зграде у циљу самосталног отклањања или пријављивања шефу Одсека уочених недостатака у оквиру текућег одржавања објекта, инсталације и опреме; организује рад и одговоран је за одржавање чистоће, хигијенских услова и уређење објекта и просторија; требају потрошни материјал, издаје га спремачицама и контролише њихов утрошак; организује и спроводи дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију објекта; организује дежурства за време одржавања скупова и извођења занатских радова у објекту; организује рад на одржавању зеленила у и око објекта; стара се о чистоћи прилазних стаза, паркинга и дворишта објекта са уклањањем снега у зимском периоду и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање техничког смера, Најмање две године радног искуства у струци.

146. Водоинсталатер
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши преглед и евидентира недостатке на инсталацијама водовода и канализације и санитарне опреме; отклања уочене недостатке на инсталацијама водовода и канализације и санитарне опреме; ради на замени бојлера и санитарија са припадајућом опремом; ради хитне интервенције на замени хаварисаних делова цевовода на водоводној и канализационој мрежи у објектима; води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање водоинсталатерске струке, најмање две године радног искуства у струци.

147. Столар
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља занатске послове одржавања столарије и намештаја; израђује елементе ситног намештаја по захтевима корисника; врши послове прераде постојећег и новог намештаја по захтеву корисника; пружа непосредну помоћ приликом сеоба (демонтажа и монтажа намештаја, премештање чивилука, слика и сл.); води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање дрвнопрерађивачке струке, најмање две године радног искуства у струци.

148. Бравар
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља занатске послове одржавања браварије и грађевинске браварије; обавља занатске послове варења металних елемената и конструкција израда мањих елемената по захтеву корисника; израђује дупликате кључева на машини за израду кључева; ради на демонтажи и монтажи бравица металних ормана, канцеларијских врата, фиока и цилиндара са уградњом нових елемената и неопходним поправкама; пружа непосредну помоћ приликом сеоба, демонтаже намештаја, премештање чивилука, слика и сл.; води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу (радни налози) и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање машинске струке, познавање поступака заваривања, најмање једна година радног искуства у струци.

149. Помоћни радник
V врста радних места 2

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа непосредну помоћ мајсторима у реализацији послова одржавања објеката, опреме и инсталација; пружа непосредну помоћ ложачима код пријема енергената; одржава чистоћу тротоара, прилазних стаза и дворишта објеката са чишћењем снега у зимском периоду; обавља послове изношења отпадног материјала из објеката до уличног контејнера; обавља физичке послове преноса намештаја и опреме при сеобама у органима државне управе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Основно образовање са стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање једна година радног искуства у струци.

150. Вешерка
V врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове, врши прање и сушење завеса, пешкира и крпа за прање, суши и пегла радна одела и обавља друге послове по налогу домаћина зграде.

Услови: Основно образовање са стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање једна година радног искуства у струци.

4.2.3. Одсек за припрему и уређење простора – група објеката III

151. Шеф Одсека
III врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; организује послове инвестиционог и текућег одржавања групе објеката у својој надлежности и даје налоге спољним сарадницима и намештеницима на пословима текућег одржавања објеката; припрема инвестициону-техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију у смислу контроле квалитета и квантитета реализованих радова и о томе сачињава извештај; врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова; контролише рад спољних сарадника и намештеника, евидентира послове и утрошак материјала; припрема потребну документацију за поступак набавки и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области грађевинско, машинско или електротехничко и рачунарско инжењерство на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

152. Домаћин објекта
IV врста радних места

6

ОПИС ПОСЛОВА: Врши свакодневне прегледе зграде у циљу самосталног отклањања или пријављивања шефу Одсека уочених недостатака у оквиру текућег одржавања објекта, инсталације и опреме; организује рад и одговоран је за одржавање чистоће, хигијенских услова и уређење објекта и просторија; требају потрошни материјал, издаје га спремачицама и контролише њихов утрошак; организује и спроводи дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију објекта; организује дежурства за време одржавања скупова и извођења занатских радова у објекту; организује рад на одржавању зеленила у и око објекта; стара се о чистоћи прилазних стаза, паркинга и дворишта објекта са уклањањем снега у зимском периоду и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање техничког смера, најмање две године радног искуства у струци.

153. Водоинсталатер
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши преглед и евидентира недостатке на инсталацијама водовода и канализације и санитарне опреме; отклања уочене недостатке на инсталацијама водовода и канализације и санитарне опреме; ради на замени бојлера и санитарнија са припадајућом опремом; ради хитне интервенције на замени хаварисаних делова цевовода на водоводној и канализационој мрежи у објектима; води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање водоинсталатерске струке, најмање две године радног искуства у струци.

154. Столар
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља занатске послове одржавања столарије и намештаја; израђује елементе ситног намештаја по захтевима корисника; врши послове прераде постојећег и новог намештаја по захтеву

корисника; пружа непосредну помоћ приликом сеоба (демонтажа и монтажа намештаја, премештање чивилука, слика и сл.); води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање дрвнопрерађивачке струке, најмање две године радног искуства у струци.

155. Бравар
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља занатске послове одржавања браварије и грађевинске браварије; обавља занатске послове варења металних елемената и конструкција израда мањих елемената по захтеву корисника; израђује дупликате кључева на машини за израду кључева; ради на демонтажи и монтажи бравица металних ормана, канцеларијских врата, фиока и цилиндара са уградњом нових елемената и неопходним поправкама; пружа непосредну помоћ приликом сеоба, демонтаже намештаја, премештање чивилука, слика и сл.; води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу (радни налози) и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање машинске струке, познавање поступака заваривања, најмање једна година радног искуства у струци.

156. Помоћни радник
V врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа непосредну помоћ мајсторима у реализацији послова одржавања објеката, опреме и инсталација; пружа непосредну помоћ ложачима код пријема енергената; одржава чистоћу тротоара, прилазних стаза и дворишта објеката са чишћењем снега у зимском периоду; обавља послове изношења отпадног материјала из објеката до уличног контејнера; обавља физичке послове преноса намештаја и опреме при сеобама у органима државне управе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Основно образовање са стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање једна година радног искуства у струци.

4.2.4. Одсек за припрему и уређење простора – група објеката IV

157. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; организује послове инвестиционог и текућег одржавања групе објеката у својој надлежности и даје налоге спољним сарадницима и намештеницима на пословима текућег одржавања објеката; припрема инвестициону-техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију у смислу контроле квалитета и квантитета реализованих радова и о томе сачињава извештај; врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова; контролише рад спољних сарадника и намештеника, евидентира послове и утрошак материјала; припрема потребну документацију за поступак набавки и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области грађевинско, машинско или електротехничко и рачунарско инжењерство на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

158. Домаћин објекта
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши свакодневне прегледе зграде у циљу самосталног отклањања или пријављивања шефу Одсека уочених недостатака у оквиру текућег одржавања објекта, инсталације и опреме; организује рад и одговоран је за одржавање чистоће, хигијенских услова и уређење објекта и просторија; требају потрошни материјал, издаје га спремачицама и контролише њихов утрошак; организује и спроводи дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију објекта; организује дежурства за време одржавања скупова и извођења занатских радова у објекту; организује рад на одржавању зеленила у и око објекта; стара се о чистоћи прилазних стаза, паркинга и дворишта објекта са уклањањем снега у зимском периоду и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање техничког смера, најмање две године радног искуства у струци.

159. Водоинсталатер
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши преглед и евидентира недостатке на инсталацијама водовода и канализације и санитарне опреме; отклања уочене недостатке на инсталацијама водовода и канализације и санитарне опреме; ради на замену бојлера и санитарнија са припадајућом опремом; ради хитне интервенције на замени хаварисаних делова цевовода на водоводној и канализационој мрежи у објектима; води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање водоинсталатерске струке, најмање две године радног искуства у струци.

160. Бравар
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља занатске послове одржавања браварије и грађевинске браварије; обавља занатске послове варења металних елемената и конструкција израда мањих елемената по захтеву корисника; израђује дупликате кључева на машини за израду кључева; ради на демонтажи и монтажи бравица металних ормана, канцеларијских врата, фиока и цилиндара са уградњом нових елемената и неопходним поправкама; пружа непосредну помоћ приликом сеоба, демонтаже намештаја, премештање чивилука, слика и сл.; води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу (радни налози) и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање машинске струке, познавање поступака заваривања, најмање једна година радног искуства у струци.

161. Столар
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља занатске послове одржавања столарије и намештаја; израђује елементе ситног намештаја по захтевима корисника; врши послове прераде постојећег и новог намештаја по захтеву корисника; пружа непосредну помоћ приликом сеоба (демонтажа и монтажа намештаја, премештање чивилука, слика и сл.); води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање дрвнопрерађивачке струке, најмање две године радног искуства у струци.

162. Помоћни радник
V врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа непосредну помоћ мајсторима у реализацији послова одржавања објеката, опреме и инсталација; пружа непосредну помоћ ложачима код пријема енергената; одржава чистоћу тротоара, прилазних стаза и дворишта објеката са чишћењем снега у зимском периоду; обавља послове изношења отпадног материјала из објеката до уличног контејнера; обавља физичке послове преноса намештаја и опреме при сеобама у органима државне управе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Основно образовање са стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање једна година радног искуства у струци.

4.2.5. Одсек за припрему и уређење простора – група објеката V

163. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; организује послове инвестиционог и текућег одржавања групе објеката у својој надлежности и даје налоге спољним сарадницима и намештеницима на пословима текућег одржавања објеката; припрема инвестициону-техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију у смислу контроле квалитета и квантитета реализованих радова и о томе сачињава извештај; врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова; контролише рад спољних сарадника и намештеника, евидентира послове и утрошак материјала; припрема потребну документацију за поступак набавки и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области грађевинско, машинско или електротехничко и рачунарско инжењерство на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

164. Домаћин објекта
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши свакодневне прегледе зграде у циљу самосталног отклањања или пријављивања шефу Одсека уочених недостатака у оквиру текућег одржавања објекта, инсталације и опреме; организује рад и одговоран је за одржавање чистоће, хигијенских услова и уређење објекта и просторија; требају потрошни материјал, издаје га спремачицама и контролише њихов утрошак; организује и спроводи дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију објекта; организује дежурства за време одржавања скупова и извођења занатских радова у објекту; организује рад на одржавању зеленила у и око објекта; стара се о чистоћи прилазних стаза, паркинга и дворишта објекта са уклањањем снега у зимском периоду и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање техничког смера, најмање две године радног искуства у струци.

165. Водоинсталатер
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши преглед и евидентира недостатке на инсталацијама водовода и канализације и санитарне опреме; отклања уочене недостатке на инсталацијама водовода и канализације и санитарне опреме; ради на замени бојлера и санитарија са припадајућом опремом; ради хитне интервенције на замени хаварисаних делова цевовода на водоводној и канализационој мрежи у објектима; води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање водоинсталатерске струке, најмање две године радног искуства у струци.

166. Столар
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља занатске послове одржавања столарије и намештаја; израђује елементе ситног намештаја по захтевима корисника; врши послове прераде постојећег и новог намештаја по захтеву корисника; пружа непосредну помоћ приликом сеоба (демонтажа и монтажа намештаја, премештање чивилука, слика и сл.); води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање дрвнопрерађивачке струке, најмање две године радног искуства у струци.

167. Бравар
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља занатске послове одржавања браварије и грађевинске браварије; обавља занатске послове варења металних елемената и конструкција израда мањих елемената по захтеву корисника; израђује дупликате кључева на машини за израду кључева; ради на демонтажи и монтажи бравица металних ормана, канцеларијских врата, фиока и цилиндара са уградњом нових елемената и неопходним поправкама; пружа непосредну помоћ приликом сеоба, демонтаже намештаја, премештање чивилука, слика и сл.; води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу (радни налози) и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање машинске струке, познавање поступака заваривања, најмање једна година радног искуства у струци.

168. Помоћни радник
V врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа непосредну помоћ мајсторима у реализацији послова одржавања објеката, опреме и инсталација; пружа непосредну помоћ ложачима код пријема енергената; одржава чистоћу тротоара, прилазних стаза и дворишта објеката са чишћењем снега у зимском периоду; обавља послове изношења отпадног материјала из објеката до уличног контејнера; обавља физичке послове преноса намештаја и опреме при сеобама у органима државне управе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Основно образовање са стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање једна година радног искуства у струци.

4.2.6. Одсек за електроенергетику

169. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; организује послове инвестиционог и текућег одржавања групе објеката у својој надлежности и даје налоге спољним сарадницима и намештеницима на пословима текућег одржавања објеката; припрема инвестициону-техничку документацију, предмер и предрачун радова за

извођење потребних радова на објектима; прати реализацију у смислу контроле квалитета и квантитета реализованих радова и о томе сачињава извештај; врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова; контролише рад спољних сарадника и намештеника, евидентира послове и утрошак материјала; припрема потребну документацију за поступак набавки и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци.

4.2.6.1. Група за електроинсталације и аутоматику

170. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и руководи сменом радника на обављању стручно-оперативних послова на превентивном одржавању и интерванцијама у трафо-станицама, разводним електропостројењима, дизел-електричним агрегатима, аутоматици и акумулаторским батеријама за трафо-станицу; обавља превентивне прегледе уређаја, о уоченим недостацима благовремено извештава руководиоца и преузима неопходне мере ради спречавања наступања нежељених последица; учествује у припреми техничких спецификација из области набавки и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање електро струке, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

171. Електричар
IV врста радних места

6

ОПИС ПОСЛОВА: Врши редовне прегледе и евидентирање недостатака на инсталацијама нисконапонских разводних постројења, утикача, прекидача и осветљења; отклања уочене недостатке на електроинсталацијама и опреми; води евиденцију о исправности дизел агрегата уз редовну пробу рада истог; води евиденцију о исправности и отклања недостатке на противпаничној расвети у објектима; врши замену старих и уграђује нова расветна тела, грејаче и сл.; води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање електро струке, најмање једна година радног искуства у струци.

4.2.6.2. Група за специфична електроенергетска постројења

172. Руководилац Групе
IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и контролише превентивне периодичне прегледе специјалних електро енергетских постројења; врши надзор над интервентним поправкама; учествује у припреми техничких спецификација из области набавки и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање електро струке, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

173. Руковалац ДЕА
IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА: Рукује и одржава кућне дизел електричне централе са свим припадајућим агрегатима и опремом према утврђеним техничких нормама и фабричком упутству; стара се и одговоран је за сталну функционалност кућне централе и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање електро струке, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

174. Лифт монтер
IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА: Одржава лифтовска постројења у складу са важићим прописима и нормативима; стара се о исправности и функционалности постројења која су му поверена и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање електро струке, најмање две године радног искуства у струци.

4.2.7. Одсек за термотехничка постројења и инсталације

175. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; распоређује послове и даје радницима упутства за рад; стара се за примену техничких прописа и стандарда, мера заштита на раду, заштите од пожара, као и за благовремено извршавање налога надлежних инспекцијских органа; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека; врши стручни надзор у области инвестиционог одржавања у току њиховог извођења; учествује у припреми техничке документације из области набавки и обавља друге послове по налогу начелника.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области машинско инжењерство на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

4.2.7.1. Група за климатизацију

176. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и руководи сменом радника; обезбеђује техничко технолошки процес и функционисање свих постројења као и рад радника у погонима грејања, хлађења и климатизација; учествује у ремонту постројења и инсталација; стара се о стању постројења које му је поверено и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање електро струке, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

177. Руковалац термотехничких постројења
IV врста радних места

7

ОПИС ПОСЛОВА: Рукује постројењима климатизације, вентилације и грејања, пратећим уређајима и инсталацијама; врши редовне прегледе и евидентира недостатке на постројењима и инсталацијама; отклања уочене мање недостатке на постројењима и инсталацијама; води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање машинског смера, најмање једна година радног искуства у струци.

4.2.7.2. Група за грејање

178. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и руководи сменом радника; обезбеђује техничко технолошки процес и функционисање свих постројења; учествује у пословима текућег одржавања котловских постројења на течном гориву са складиштем и системом течног горива омекшивањем воде и пратећим машинским уређајима по одговарајућим техничким нормама и стара се о њиховој исправности; учествује у ремонту постројења и инсталација и стара се за стање постројења које му је поверено и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање електро струке, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

179. Монтер централног грејања
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши редовни преглед и евидентира недостатке на инсталацијама централног грејања, подстаницама и котларницама; отклања уочене мање недостатке на инсталацијама централног грејања, подстаницама и котларницама; сервисира црпне и циркулационе пумпе; у одсуству замењује водоинсталатера и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање машинске струке, најмање једна година радног искуства у струци.

180. Руковалац котлова
IV врста радних места

6

ОПИС ПОСЛОВА: Рукује парним котловима, пратећим уређајима и инсталацијама и одговоран је за њихов рад; ложи парне котлове; прима гориво, извлачи шљаку и испира котлове и води евиденцију о истом; врши прегледе и отклања мање недостатке у котларници и на инсталацији централног грејања и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање машинске струке, стручни испит за руковоаца парних котлова, најмање једна година радног искуства у струци.

4.2.8. Одсек за електронику и телекомуникације

181. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и руководи сменом радника на обављању стручно оперативних задатака и послова телекомуникационих система; остварује сталан увид у стање телекомуникационих система; предлаже и предузима потребне мере за исправност, употребљивост и функционалност ових система; обавља превентивне прегледе система и предузима неопходне мере ради њиховог несметаног функционисања и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничко технолошких наука на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

4.2.8.1. Група за телекомуникације

182. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и руководи сменом радника на обављању стручно оперативних послова на одржавању кућне аутоматске телефонске централе; врши послове своје струке на одржавању кућне аутоматске телефонске централе; обезбеђује и одговоран је за сталну функционалност централе и припадајућих уређаја, инсталација и веза и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање електро струке, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

183. ТТ механичар
IV врста радних места

3

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о квалитетном раду и одржавању кућних телефонских централа, инсталација и секретарских гарнитура; стара се о одржавању инсталација, поправци телефонских апарата и секретарских

гарнитура; спроводи радне налоге и захтеве од стране шефа Одсека; води евиденцију о месечном раду и утрошку материјала, и подноси извештај шефу Одсека и обавља друге послове по налогу руководиоцу Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање електро струке, најмање две године радног искуства у струци.

4.2.8.2. Група за аудио видео системе

184. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и руководи сменом радника на обављању стручно оперативних послова на одржавању електронских система и аудио видео система; обезбеђује и одговоран је за сталну исправност и функционалност електронских система и инсталација и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање електро струке, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

185. Радиотехничар
IV врста радних места

3

ОПИС ПОСЛОВА: Ради на озвучењу сала и магнетофонског снимања седница; рукује уређајима за озвучење, симултано преводи и снима; ради на оправкама и одржавању уређаја, даје предлоге за побољшање рада; ради на пословима монтирање опреме, инсталације и каблаже уређаја и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање електротехничког смера, струке радиотехничар, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

4.2.8.3. Група за системе веза

186. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и руководи сменом радника на успостављању система веза кућне аутоматске телефонске централе; обезбеђује и одговоран је за сталну исправност и функционалност централе и припадајућих уређаја, инсталација и веза и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање електро струке, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

187. Телефониста
IV врста радних места

19

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља рад на телефонској централи, прима и даје телефонске везе, евидентира тражене позиве и прослеђује корисницима; евидентира и пријављује кварове шефу Одсека – ТТ механичару; подноси месечни извештај о раду шефу Одсека са часовима рада и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање две године радног искуства у струци.

4.3. Одсек за превентивно техничку заштиту

188. Шеф Одсека
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; остварује сталан увид у стање противпожарне заштите и безбедности лица, зграда и имовине и благовремено предузима неопходне мере ради отклањања уочених недостатака и спречавања наступања нежељених последица; благовремено предузима мере ради сталне исправности, сигнално сигурносних уређаја и инсталација и стара се о исправности уређаја протипожарних апарата и друге опреме и у вези са тим прелаже и преузима потребне мере; сарађује са надлежним инспекцијским и другим органима из ове области; учествује у припреми техничке документације из области набавки и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, стручни испит из ППЗ-а, најмање пет године радног искуства у струци.

4.3.1. Група за физичко техничку заштиту

189. Руководилац Групе
IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор над спровођењем прописаних мера превентивно-техничке заштите; организује хитне интервенције за време елементарних непогода, пожара, хаварија и других видова угрожавања људи и имовине; извршава оперативне задатке физичко-техничке и заштите од пожара и спречавања материјалне штете; води евиденцију о стању и размештају комплетне противпожарне опреме и опреме за превентивно-техничку заштиту; стара се о исправности, смештају и мобилности опреме у спремништима и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање техничког смера, најмање две године радног искуства у струци.

190. Оперативни радник физичко-техничке заштите
IV врста радних места 12

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се и одговоран је за спровођење мера физичко техничко заштите у објектима државне управе и њиховој непосредној близини и о томе води евиденцију; организује и врши контроле исправности стабилне и мобилне ППЗ опреме у објектима; предузима мере за уклањање запаљивог отпадног материјала из радних просторија и контролише правилност употребе, држања и складиштења запаљивих материја и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање техничког смера, стручни испит из ППЗ-а, најмање две године радног искуства у струци.

4.3.2. Група за противпожарну заштиту

191. Руководилац Групе
IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и руководи сменом радника на обављању стручно-оперативних послова на одржавању сигурносних електронских система, превентивно техничке и противпожарне заштите; обезбеђује и одговоран је за сталну исправност и функционалност електронских безбедносних система и инсталација и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање техничког смера, стручни испит из ППЗ-а, најмање две године радног искуства у струци.

192. Техничар противпожарне заштите
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се и одговоран је за спровођење мера заштите од пожара у објектима државне управе и њиховој непосредној близини и о томе води евиденцију; пружа непосредну помоћ руководиоцу у поступцима пројектовања и прибављања сагласности и дозвола од Противпожарне полиције; организује обуку запослених у органима државне управе; учествује у раду инспекцијских служби за ППЗ приликом прегледа објеката и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање техничког смера, стручни испит из ППЗ-а, најмање две године радног искуства у струци.

193. Механичар за резервне изворе напајања
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове на монтажи, демонтажи и одржавању АКУ-батерија за телефонске и противпожарне централе, агрегате и сатне централе и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање електротехничког смера, најмање две године радног искуства у струци.

5. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

194. Помоћник директора
Пета група положаја

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору; стара се о начину коришћења службених возила и о унапређивању и модернизацији рада и доноси план активности са финансијским планом неопходним за реализацију поверених послова Сектору; остварује сарадњу са научним институцијама, републичким органима, градским органима, као и корисницима услуга; верификује извештаје о саобраћајним незгодама и насталој штети и координира даље активности; предлаже набавку нових возила; предлаже јавну продају половних возила и обавља послове везане за расход возила; одобрава предлоге за одржавање и поправке возила ван службе

техничког одржавања возила и обавља друге послове по налогу директора Управе.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно или машинско инжењерство или научне области организационе науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање девет године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

195. Послови унапређења, безбедности и контроле саобраћаја
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа стручна упутства из области безбедности саобраћаја свим возачима који користе возила Управе и израђује упутства из области саобраћаја за њихову примену; стара се о унапређивању и модернизацији рада из области безбедности саобраћаја; врши анализу саобраћајних незгода и штета причињених на возилима и предлаже даљу употребу возила; израђује периодичне и годишње извештаје по питању безбедности и потрошње; припрема потребну документацију и учествује у поступку набавки у делу осигурања возила; врши контролу потошње горива и даје предлоге за рационалну експлоатацију возила у Управи; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство или научне области организационе науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, знање рада на рачунару, возачки испит "Б" категорије, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

196. Радно место праћење безбедности саобраћаја
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши евиденцију, снимање, пријаву штета по основу каско осигурања и аутоодговорности, контактира осигуравајуће компаније и усаглашава записнике о штетама са њима, контактира са сервисима и усаглашава рачуне са записником о оштећењима; остварује сарадњу са МУП-ом везано за издавање записника о извршеном увиђају; израђује извештаје потребне за анализу саобраћајних незгода и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање стручне области саобраћајно инжењерство или научне области правне науке на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, знање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци, возачки испит "Б" категорије.

197. Радно место контроле, праћења и дистрибуције потрошње горива
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши контролу рачуна за гориво и усаглашеност са путним налогом; израђује план задужења бонова за гориво по корисницима (возачима); врши контролу потрошње по возилу на месечном нивоу и израђује периодичне извештаје; израђује нормативе просечне потрошње за сваки тип возила; сарађује са благајном бонова и рачуноводством у вези издатих бонова; врши послове регистрације возила и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничко технолошких наука или економске науке на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, возачки испит "Б" категорије.

5.1. Одељење саобраћаја

198. Начелник Одељења
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељења; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења; стара се о примени прописа у вези са обављањем лекарских прегледа возача; стара се о правилној примени посебних прописа из области безбедности саобраћаја, заштите од пожара и заштите на раду радника службе; сарађује са градским секретаријатом за саобраћај и надлежним инспекцијама везано за паркирање возила на јавним површинама; организује превоз по захтевима корисника услуга и другим захтевима за превозом; израђује месечне, кварталне и годишње извештаје за рад одељења и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно или машинско инжењерство на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, возачки испит "Б" категорије

199. Радно место послови евиденције саобраћаја
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове у вези путних налога, пређене километраже, утрошку горива, броју остварених путовања; стара се о радном времену запослених, правремено упућује возаче на редовне и ванредне лекарске прегледе; стара се о осигурању и регистрацији возила; води евиденцију паркирања и гаражирања возила; израђује извештаје о трошковима експлоатације возила и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука или научне области економске науке на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, знање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци, возачки испит "Б" категорије.

200. Послови издавања и обраде путних налога и вођење картона за возаче
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема и издаје месечне путне налоге за возило и возача; контролише стање километар сата на возилима; обавља послове оператера у бази података; ажурира податке возила и возача, а стара се и о архивирању путних налога и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање техничког или економског смера, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, возачки испит "Б" категорије.

201. Послови диспечера
III врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Прима захтеве корисника за обављање услуга превоза; припрема и врши израду плана распореда возача и возила према захтевима корисника услуга; издаје налоге за возњу и води евиденцију о истим; води евиденцију добијених захтева за превозне услуге; врши визуелну контролу психофизичке способности возача; организује и прати послове у вези гаражирања и паркирања возила по обављеном задатку; врши послове возача по потреби; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, возачки испит "Б" категорије.

202. Послови возача-специјалисте
IV врста радних места

70

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове превоза за именована и постављена лица у републичким органима, а пре и по обављеном превозу су дужни да се ставе на располагање диспечеру; води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило; свакодневно контролише техничку исправност и обавља дневну негу возила, стара се о чистоћи возила; прати потрошњу, пређену километражу и обавештава надлежно лице о потреби редовног или ванредног сервисирања возила и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање саобраћајне струке, возачки испит Ц, Е или Д категорије, најмање три године радног искуства у струци.

203. Послови возача
IV врста радних места

30

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове превоза у републичким органима, а пре и по обављеном превозу су дужни да се ставе на располагање диспечеру; води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило; свакодневно контролише техничку исправност и обавља дневну негу возила, стара се о чистоћи возила; прати потрошњу, пређену километражу и обавештава надлежно лице о потреби редовног или ванредног сервисирања возила и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање техничког или друштвеног смера, возачки испит Б и Ц категорије, најмање једна година радног искуства у струци.

5.2. Одељење одржавања

204. Начелник Одељења
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о спровођењу мера за техничку исправност возила; контролише примену важећих уговора са сервисима, праћење наручених са извршеним сервисним радовима; врши контролу пријава и реализација аутоштета по основу каско осигурања и аутоодговорности; припрема потребну документацију и учествује у поступку набавки за сервисирање возила као и за набавку нових; даје предлог финансијских средстава за одржавање возила, набавку опреме и др; даје предлоге за расход и продају возила; израђује месечне, кварталне и годишње извештаје за рад одељења и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно или машинско инжењерство на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен возачки испит „Б“ категорије, познавање рада на рачунару.

205. Радно место евиденције трошкова одржавања возила
III врста радних места

3

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове у вези издатих налога за сервисирање возила; уноси достављене рачуне у бази података, доставља обрађене рачуне рачуноводству; вршење контроле о усаглашености издатих налога и испостављених рачуна; анализира трошкове одржавања по задатим критеријумима, сачињава записнике о примопредаји возила, контролише пређену километражу, садржај опреме, тренутно стање на возилима, задужује возаче са потребном опремом у складу са Законом о безбедности саобраћаја, стара се и организује технички преглед ватрогасних апарата; израђује периодичне извештаје и други послови по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука, саобраћајно инжењерство на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, возачки испит "Б" категорије.

206. Евидентичар послова праћења одржавања возила
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Издавање налога за оправку возила; пријем захтева од стране возача за оправку возила и обрада захтева; сарадња са сервисима; припрема документације за укњижење возила и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање техничког или економског смера, знање рада на рачунару, најмање две године радног искуства у струци, возачки испит "Б" категорије.

207. Послови одржавања хигијене возила
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Прање спољашности возила; прање, чишћење и усисавање унутрашњости возила; доливање уља, расхладне течности, течности за прање ветробранског стакла; одржававање опреме за прање и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање, возачки испит "Б" категорије.

6. СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

208. Помоћник директора
Пета група положаја

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору; припрема планове рада Сектора, прати њихову реализацију и координира рад организационих јединица у саставу Сектора; прати и проучава појаве и проблеме из делокруга Сектора и у складу са тим предузима одговарајуће мере; израђује информације, извештаје, анализе и елаборате који служе као стручна основа за унапређење рада Сектора и Управе у целини; остварује потребну сарадњу са корисницима услуга у вези са

питањима од значаја за рад Сектора; израђује предлоге ценовника услуга Сектора, предлаже план јавних набавки за потребе Сектора и обавља друге послове по налогу директора Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе или економске науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање девет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

209. Радно место за евиденционе послове
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Води у Сектору евиденције карнета - редован рад, прековремени рад, рад омладинаца, боловања, годишњи одмори; врши свакодневну контролу фискалних каса, помаже намештеницима у раду са фискалним касама- убацивање података, ажурирање; сарадња са корисницима услуга Сектора, са организаторима послова, намештеницима Сектора; примање захтева који се односе на одржавање уређаја и техничких средстава угоститељства и стара се о благовременим интервенцијама; стара се о предметима Сектора и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвеног смера или гимназија, рад на рачунару, најмање две године радног искуства у струци.

6.1. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге: Немањина 11, Булевар Михаила Пупина 2, Кнеза Милоша 24, Омладинских бригада 1 и Бирчанинова 6

210. Начелник Одељења
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу и распоређује послове на унутрашње јединице; ради најсложеније послове из делокруга Одељења; стара се о примени посебних прописа из области угоститељства, заштите од пожара и заштите на раду радника Одељења; сарађује са службом Протокола и надлежним инспекцијским органима у поступку контроле примене ових прописа и с тим у вези предузима мере ради поступања по налазима и донетим решењима тих органа; израђује предлоге ценовника услуга, предлаже план набавки за потребе Одељења и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука, научне области економске науке или области хотелијерства на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, пет година радног искуства у струци.

6.1.1. Одсек за угоститељско – протоколарне услуге Немањина бр.11

211. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о правилној примени санитарних прописа, мера заштите на раду, заштите од пожара као и за благовремено извршавање налога надлежних инспекцијских органа; стара се о економичном и рационалном трошењу намирница и пића; учествује у састављању јеловника; прима наруџбине и захтеве надлежних служби Протокола; врши контролу уплата пазара и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области угоститељства на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци.

6.1.1.1. Група за послове услуживања

212. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује примену свих врста и начина услуживања; послужује госте, сервира храну и пиће на свечаним пријемима, коктелима, седницама; стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга; води евиденцију о пруженим и издатим услугама; организује рад групе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског смера, најмање три године радног искуства у струци.

213. Конобар у ресторану
IV врста радних места

6

ОПИС ПОСЛОВА: Послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, седницама, прима поруџбине, врши наплату услуга, издаје фискалне рачуне и предаје пазар руководиоцу Групе; поставља и распрема столове, припрема и одржава инвентар и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског смера, најмање једна година радног искуства у струци.

214. Конобар
IV врста радних места

11

ОПИС ПОСЛОВА: Послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, кува кафе и друге топле напитке; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; стара се о примљеној роби, води евиденцију, наплаћује извршене услуге и издаје фискалне рачуне; врши одржавање чистоће инвентара, бифеа и кафе кухиња, као и личне хигијене и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање: угоститељско-туристичког, техничког или друштвеног смера, најмање једна година радног искуства у струци.

6.1.1.2. Група за послове кулинарства

215. Руководилац Групе
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује рад у кухињи; учествује у припреми предлога дневних јеловника као и за разне свечане и друге протоколарне активности; стара се о благовременом требовању потребних намирница за рад кухиње; материјално се задужује примљеном робом, опремом и инвентаром у кухињи; стара се о квалитету и квантитету спремљених јела примењујући утврђене нормативе посебно у области здравствене исправности хране и хигијене просторија и кухињских радника и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из области угоститељства на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од 3 године, најмање три године радног искуства у струци.

216. Кувар специјалиста
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о припреми кулинарских специјалитета, како домаћих тако и иностраних, њихов начин спремања и технике сервирања; стара се о правилној примени, квалитету и квантитету финалних производа; о хигијени простора, уређаја и запослених; организује и руководи радом кухиње и мења руководиоца Групе у случају одсутности и спречености и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе

Услови: Стечено високо образовање из области угоститељства на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од 3 године, најмање три године радног искуства у струци.

217. Кувар
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема све врсте хладних и топлих јела, специјалитета, сервирање, издавање јела, вршење обраде меса за дневну потрошњу; стара се о санитарној исправности намирница и јела; стара се о чистоћи и хигијени кухињских просторија и инвентара и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског-кулинарског смера, најмање једна година радног искуства у струци.

218. Помоћни послови у кухињи
V врста радних места

3

ОПИС ПОСЛОВА: Чисти и припрема намирнице за топла и хладна јела и учествује у припремању истих; пере посуђе, инвентар, машине, фрижидер, хладне коморе, одржава чистоћу кухињских просторија и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Основно образовање са стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме.

6.1.2. Одсек за угоститељско – протоколарне услуге Михаила Пупина бр.2 и Омладинских бригада број 1

219. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о правилној примени санитарних прописа, мера заштите на раду, заштите од пожара као и за благовремено извршавање налога надлежних инспекцијских органа; стара се о економичном и рационалном трошењу намирница и пића; учествује у састављању јеловника; прима наруџбине и захтеве надлежних служби Протокола; врши контролу уплата пазара и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области угоститељства на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци.

6.1.2.1. Група за послове услуживања

220. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује примену свих врста и начина услуживања; послужује госте, сервира храну и пиће на свечаним пријемима, коктелима, седницама; стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга; води евиденцију о пруженим и издатим услугама; организује рад групе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског смера, најмање три године радног искуства у струци.

221. Конобар у ресторану
IV врста радних места

7

ОПИС ПОСЛОВА: Послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, седницама, прима поруџбине, врши наплату услуга, издаје фискалне рачуне и предаје пазар руководиоцу Групе; поставља и распрема столове, припрема и одржава инвентар и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског смера, најмање једна година радног искуства у струци

222. Конобар
IV врста радних места 12

ОПИС ПОСЛОВА: Послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, кува кафе и друге топле напитке; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; стара се о примљеној роби, води евиденцију, наплаћује извршене услуге и издаје фискалне рачуне; врши одржавање чистоће инвентара, бифеа и кафе кухиња, као и личне хигијене и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељско-туристичког, техничког или друштвеног смера, најмање једна година радног искуства у струци.

223. Благајник
IV врста радних места 3

ОПИС ПОСЛОВА: Врши наплату извршених услуга, маркирање и издавање рачуна; врши регистровање дневног промета у књизи благајне; врши контролу фискалних извештаја и дневника благајне; рукује готовим новцем и предаје новац и траке шефу Одсека; води евиденцију о утрошку пића и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвеног или техничког смера или гимназија, знање рада на рачунару, најмање две године радног искуства у струци.

6.1.2.2. Група за послове кулинарства

224. Руководилац Групе
IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује рад у кухињи; учествује у припреми предлога јеловника; стара се о благовременом требовању потребних намирница за рад кухиње; материјално се задужује примљеном робом, опремом и инвентаром у кухињи; стара се о квалитету и квантитету спремљених јела примењујући утврђене нормативе посебно у области здравствене исправности хране и хигијене просторија и кухињских радника и обавља друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског-кулинарског смера, најмање три године радног искуства у струци.

225. Кувар
IV врста радних места 4

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема све врсте хладних и топлих јела, специјалитета, сервирање, издавање јела, вршење обраде меса за дневну потрошњу; стара се о санитарној исправности намирница и јела; стара се о чистоћи и хигијени кухињских просторија и инвентара и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског-кулинарског смера, најмање једна година радног искуства у струци.

226. Помоћни послови у кухињи
V врста радних места 6

ОПИС ПОСЛОВА: Чисти и припрема намирнице за топла и хладна јела и учествује у припремању истих; пере посуђе, инвентар, машине, фриџидер, хладне коморе, одржава чистоћу кухињских просторија и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Основно образовање са стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме.

227. Месар
IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља месарске послове у складу са утврђеним нормативима и стандардима; припрема сушене и кобасичарске производе; стара се о хигијени складишта меса и обавља друге послове које му одреди руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, месар, угоститељског-кулинарског смера, најмање једна година радног искуства у струци.

6.1.3. Одсек за угоститељско – протоколарне услуге у Кнеза Милоша бр. 24 и Бирчанинова бр. 6

228. Шеф Одсека
III врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о правилној примени санитарних прописа, мера заштите на раду, заштите од пожара као и за благовремено извршавање налога

надлежних инспекцијских органа; стара се о економичном и рационалном трошењу намирница и пића; учествује у састављању јеловника; прима наруџбине и захтеве надлежних служби Протокола; врши контролу уплата пазара и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области угоститељства на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци.

6.1.3.1. Група за послове услуживања

229. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује примену свих врста и начина услуживања; послужује госте, сервира храну и пиће на свечаним пријемима, коктелима, седницама; стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга; води евиденцију о пруженим и издатим услугама; организује рад групе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског смера, најмање три године радног искуства у струци.

230. Конобар у ресторану
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, седницама, прима поруџбине, врши наплату услуга, издаје фискалне рачуне и предаје пазар руководиоцу Групе; поставља и распрема столове, припрема и одржава инвентар и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског смера, најмање једна година радног искуства у струци.

231. Конобар
IV врста радних места

4

ОПИС ПОСЛОВА: Послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, кува кафе и друге топле напитке; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; стара се о примљеној роби, води евиденцију, наплаћује извршене услуге и издаје фискалне рачуне; врши одржавање чистоће инвентара, бифеа и кафе кухиња, као и личне хигијене и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељско-туристичког, техничког или друштвеног смера, најмање једна година радног искуства у струци.

232. Благајник
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши наплату извршених услуга, маркирање и издавање рачуна; врши регистровање дневног промета у књизи благајне; врши контролу фискалних извештаја и дневника благајне; рукује готовим новцем и предаје новац и траке шефу Одсека; води евиденцију о утрошку пића и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвеног или техничког смера или гимназија, знање рада на рачунару, најмање две године радног искуства у струци.

6.1.3.2. Група за послове кулинарства

233. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује рад у кухињи; учествује у припреми предлога јеловника; стара се о благовременом требовању потребних намирница за рад кухиње; материјално се задужује примљеном робом, опремом и инвентаром у кухињи; стара се о квалитету и квантитету спремљених јела примењујући утврђене нормативе посебно у области здравствене исправности хране и хигијене просторија и кухињских радника и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског-кулинарског смера, најмање три године радног искуства у струци.

234. Кувар
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема све врсте хладних и топлих јела, специјалитета, сервирање, издавање јела, вршење обраде меса за дневну потрошњу; стара се о санитарној исправности намирница и јела; стара се о чистоћи и хигијени кухињских просторија и инвентара и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског-кулинарског смера, најмање једна година радног искуства у струци.

235. Помоћни послови у кухињи
V врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Чисти и припрема намирнице за топла и хладна јела и учествује у припремању истих ; пере посуђе, инвентар, машине, фрижидер, хладне коморе, одржава чистоћу кухињских просторија и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Основно образовање са стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме.

6.2. Одељење за угоститељско - протоколарне услуге Трг Николе Пашића 13, Краља Милана 14 и Толстојева 2

236. Начелник Одељења
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу и распоређује послове на унутрашње јединице; контролише снабдевање за рад објеката и извршење обавеза добављача; израђује предлоге ценовника услуга Одељења; предлаже потребна средства за заштиту на раду и стара се о спровођењу мера заштите на раду; предлаже план набавки за потребе Одељења; у сарадњи са Протоколом и захтевима корисника организује пружање угоститељских услуга на највишем нивоу у објектима репрезентације и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке, стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука, економске науке или област хотелијерства на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци.

6.2.1. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Трг Николе Пашића бр. 13

237. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о правилној примени санитарних прописа, мера заштите на раду, заштите од пожара као и за благовремено извршавање налога надлежних инспекцијских органа; стара се о економичном и рационалном трошењу намирница и пића; учествује у састављању јеловника; прима наруџбине и захтеве надлежних служби Протокола; врши контролу уплата пазара и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области угоститељства на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци.

6.2.1.1. Група за послове услуживања

238. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује примену свих врста и начина услуживања; послужује госте, сервира храну и пиће на свечаним пријемима, коктелима, седницама; стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга; води евиденцију о пруженим и издатим услугама; организује рад групе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског смера, најмање три године радног искуства у струци.

239. Конобар у ресторану
IV врста радних места

4

ОПИС ПОСЛОВА: Послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, седницама, прима поруџбине, врши наплату услуга, издаје фискалне рачуне и предаје пазар руководиоцу Групе; поставља и распрема столове, припрема и одржава инвентар и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског смера, најмање једна година радног искуства у струци.

240. Конобар
IV врста радних места

5

ОПИС ПОСЛОВА: Послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, кува кафе и друге топле напитке; стара се

о уредној снабдевености и асортиману робе; стара се о примљеној роби, води евиденцију, наплаћује извршене услуге и издаје фискалне рачуне; врши одржавање чистоће инвентара, бифеа и кафе кухиња, као и личне хигијене и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељско-туристичког, техничког или друштвеног смера, најмање једна година радног искуства у струци.

6.2.1.2. Група за послове кулинарства

241. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује рад у кухињи; учествује у припреми предлога јеловника; стара се о благовременом требовању потребних намирница за рад кухиње; материјално се задужује примљеном робом, опремом и инвентаром у кухињи; стара се о квалитету и квантитету спремљених јела примењујући утврђене нормативе посебно у области здравствене исправности хране и хигијене просторија и кухињских радника и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског-кулинарског смера, најмање три године радног искуства у струци.

242. Кувар
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема све врсте хладних и топлих јела, специјалитета, сервирање, издавање јела, вршење обраде меса за дневну потрошњу; стара се о санитарној исправности намирница и јела; стара се о чистоћи и хигијени кухињских просторија и инвентара и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског-кулинарског смера, најмање једна година радног искуства у струци.

243. Помоћни послови у кухињи
V врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Чисти и припрема намирнице за топла и хладна јела и учествује у припремању истих ; пере посуђе, инвентар, машине, фрижидер, хладне коморе, одржава чистоћу кухињских просторија и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Основно образовање са стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме.

6.2.2. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Краља Милана број 14

244. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о правилној примени санитарних прописа, мера заштите на раду, заштите од пожара као и за благовремено извршавање налога надлежних инспекцијских органа; стара се о економичном и рационалном трошењу намирница и пића; учествује у састављању јеловника; прима наруџбине и захтеве надлежних служби Протокола; врши контролу уплата пазара и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области угоститељства на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци.

6.2.2.1. Група за послове услуживања

245. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује примену свих врста и начина услуживања; послужује госте, сервира храну и пиће на свечаним пријемима, коктелима, седницама; стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга; води евиденцију о пруженим и издатим услугама; организује рад групе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског смера, најмање три године радног искуства у струци.

246. Конобар у ресторану
IV врста радних места

5

ОПИС ПОСЛОВА: Послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, седницама, прима поруџбине, врши наплату услуга, издаје фискалне рачуне и предаје пазар руководиоцу Групе; поставља и распрема столове, припрема и одржава инвентар и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског смера, најмање једна година радног искуства у струци.

247. Конобар
IV врста радних места

8

ОПИС ПОСЛОВА: Послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, кува кафе и друге топле напитке; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; стара се о примљеној роби, води евиденцију, наплаћује извршене услуге и издаје фискалне рачуне; врши одржавање чистоће инвентара, бифеа и кафе кухиња, као и личне хигијене и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељско-туристичког, техничког или друштвеног смера, најмање једна година радног искуства у струци.

6.2.2.2. Група за послове кулинарства

248. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује рад у кухињи; учествује у припреми предлога јеловника; стара се о благовременом требовању потребних намирница за рад кухиње; материјално се задужује примљеном робом, опремом и инвентаром у кухињи; стара се о квалитету и квантитету спремљених јела примењујући утврђене нормативе посебно у области здравствене исправности хране и хигијене просторија и кухињских радника и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског-кулинарског смера, најмање три године радног искуства у струци.

249. Кувар
IV врста радних места

3

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема све врсте хладних и топлих јела, специјалитета, сервирање, издавање јела, вршење обраде меса за дневну потрошњу; стара се о санитарној исправности намирница и јела; стара се о чистоћи и хигијени кухињских просторија и инвентара и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског-кулинарског смера, најмање једна година радног искуства у струци.

250. Помоћни послови у кухињи
V врста радних места

3

ОПИС ПОСЛОВА: Чисти и припрема намирнице за топла и хладна јела и учествује у припремању истих; пере посуђе, инвентар, машине, фрижидер, хладне коморе, одржава чистоћу кухињских просторија и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Основно образовање са стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме.

6.2.3. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Толстојева бр. 2

251. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о правилној примени санитарних прописа, мера заштите на раду, заштите од пожара као и за благовремено извршавање налога надлежних инспекцијских органа; стара се о економичном и рационалном трошењу намирница и пића; учествује у састављању јеловника; прима наруџбине и захтеве надлежних служби Протокола; врши контролу уплата пазара и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области угоститељства на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци.

252. Конобар специјалиста
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Примењује у раду све методе и технике услуживања; пружа угоститељско-протоколарне услуге на највишем нивоу а посебно при доласку страних делегација у репрезентативним објектима; стара сео благовременом и квалитетном извршењу тих усуга ; води евиденцију о пруженим и издатим услугама; организује и руководи радом у ресторанима, свечаним салонима, вилама где се пружају свечани приједи; мења шефа Одсека у његовом одсуству и обавља друге послове по налогу шефа Одсека

Услови: Стечено високо образовање из области угоститељства на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци.

253. Конобар у ресторану
IV врста радних места

3

ОПИС ПОСЛОВА: Послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, седницама, прима поруџбине, врши наплату услуга, издаје фискалне рачуне и предаје пазар руководиоцу Групе; поставља и распрема столове, припрема и одржава инвентар и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског смера, најмање једна година радног искуства у струци.

254. Конобар
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, кува кафе и друге топле напитке; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; стара се о примљеној роби, води евиденцију, наплаћује извршене услуге и издаје фискалне рачуне; врши одржавање чистоће инвентара, бифеа и кафе кухиња, као и личне хигијене и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељско-туристичког, техничког или друштвеног смера, најмање једна година радног искуства у струци.

6.2.3.1. Група за послове кулинарства

255. Руководилац Групе
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује рад у кухињи; учествује у припреми предлога дневних јеловника као и за разне свечане и друге протоколарне активности; стара се о благовременом требовању потребних намирница за рад кухиње; материјално се задужује примљеном робом, опремом и инвентаром у кухињи; стара се о квалитету и квантитету спремљених јела примењујући утврђене нормативе посебно у области здравствене исправности хране и хигијене просторија и кухињских радника и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из области угоститељства на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци.

256. Кувар специјалиста
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о припреми кулинарских специјалитета, како домаћих тако и иностраних, њихов начин спремања и технике сервирања; стара се о правилној примени, квалитету и квантитету финалних производа; о хигијени простора, уређаја и запослених; организује и руководи радом кухиње и мења руководиоца групе у случају одсутности и спречености и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из области угоститељства на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од 3 године, најмање три године радног искуства у струци.

257. Кувар
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема све врсте хладних и топлих јела, специјалитета, сервирање, издавање јела, вршење обраде меса за дневну потрошњу; стара се о санитарној исправности намирница и јела; стара се о чистоћи и хигијени кухињских просторија и инвентара и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског-кулинарског смера, најмање једна година радног искуства у струци.

258. Помоћни послови у кухињи
V врста радних места

4

ОПИС ПОСЛОВА: Чисти и припрема намирнице за топла и хладна јела и учествује у припремању истих; пере посуђе, инвентар, машине, фрижидер, хладне коморе, одржава чистоћу кухињских просторија и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Основно образовање са стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме.

6.2.3.2. Група за послове посластичарства

259. Руководилац Групе
IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује рад у посластичарници; учествује у припреми предлога јеловника за разне свечане и друге протоколарне активности; стара се о благовременом требовању потребних намирница за рад посластичарнице; материјално се задужује примљеном робом, опремом и инвентаром у посластичарници; стара се о квалитету и квантитету финалних производа примењујући утврђене нормативе посебно у области здравствене исправности хране и хигијене просторија и радника у посластичарници и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског-кулинарског смера, најмање три године радног искуства у струци.

260. Посластичар
IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема све врсте посластица у складу са утврђеним нормативима и стандардима угоститељске струке и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског или посластичарског смера, једна година радног искуства.

261. Помоћни послови у посластичарници
V врста радних места 2

ОПИС ПОСЛОВА: Чисти и припрема намирнице за топле и хладне посластице и учествује у припремању истих; пере посуђе, инвентар, машине, фрижидер, хладне коморе, одржава чистоћу просторија посластичарнице и обавља друге послове по налогу по налогу руководиоца Групе.

Услови: Основно образовање са стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме.

6.3. Одељење за угоститељско-ресторанске услуге Немањина бр. 22-26 и Кнеза Милоша број 20

262. Начелник Одељења
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу и распоређује послове на унутрашње јединице; контактира са корисницима услуга Одељења и стара се о поштовању договорених рокова са корисницима услуга; контролише снабдевање за рад објеката и извршење обавеза добављача; израђује предлоге ценовника услуга Одељења; предлаже потребна средства за заштиту на раду и стара се о спровођењу мера заштите на раду; предлаже план набавки за потребе Одељења; у сарадњи са корисницима услуга организује пружање угоститељских услуга у њиховим објектима и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука, научне области економске науке или области хотелијерства на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, пет година радног искуства у струци.

6.3.1. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге у Немањиној бр. 22-26

263. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о правилној примени санитарних прописа, мера заштите на раду, заштите од пожара као и за благовремено извршавање налога надлежних инспекцијских органа; стара се о економичном и рационалном трошењу намирница и пића; учествује у састављању јеловника; прима наруџбине и захтеве надлежних служби Протокола; врши контролу уплата пазара и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области угоститељства на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци.

6.3.1.1. Група за послове услуживања

264. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује примену свих врста и начина услуживања; послужује госте, сервира храну и пиће на свечаним пријемима, коктелима, седницама; стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга; води евиденцију о пруженим и издатим услугама; организује рад групе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског смера, најмање три године радног искуства у струци.

265. Конобар у ресторану
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, седницама, прима поруџбине, врши наплату услуга, издаје фискалне рачуне и предаје пазар руководиоцу Групе; поставља и распрема столове, припрема и одржава инвентар и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског смера, најмање једна година радног искуства у струци.

266. Конобар
IV врста радних места

20

ОПИС ПОСЛОВА: Послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, кува кафе и друге топле напитке; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; стара се о примљеној роби, води евиденцију, наплаћује извршене услуге и издаје фискалне рачуне; врши одржавање чистоће инвентара, бифеа и кафе кухиња, као и личне хигијене и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељско-туристичког, техничког или друштвеног смера, најмање једна година радног искуства у струци.

267. Благајник
IV врста радних места 2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши наплату извршених услуга, маркирање и издавање рачуна; врши регистровање дневног промета у књизи благајне; врши контролу фискалних извештаја и дневника благајне; рукује готовим новцем и предаје новац и траке шефу Одсека; води евиденцију о утрошку пића и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвеног или техничког смера или гимназија, знање рада на рачунару, најмање две године радног искуства у струци.

6.3.1.2. Група за послове кулинарства

268. Руководилац Групе
IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује рад у кухињи; учествује у припреми предлога јеловника; стара се о благовременом требовању потребних намирница за рад кухиње; материјално се задужује примљеном робом, опремом и инвентаром у кухињи; стара се о квалитету и квантитету спремљених јела примењујући утврђене нормативе посебно у области здравствене исправности хране и хигијене просторија и кухињских радника и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског-кулинарског смера, најмање три године радног искуства у струци.

269. Кувар
IV врста радних места 3

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема све врсте хладних и топлих јела, специјалитета, сервирање, издавање јела, вршење обраде меса за дневну потрошњу; стара се о санитарној исправности намирница и јела; стара се о чистоћи и хигијени кухињских просторија и инвентара и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског-кулинарског смера, најмање једна година радног искуства у струци.

270. Посластичар
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши припремање и израду посластичарских производа по нормативу; стара се о квалитету, санитарној исправности намирница и производа; стара се о хигијени и чистоћи посластичарнице и апарата у истој и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског или посластичарског смера, најмање једна година радног искуства у струци.

271. Помоћни послови у кухињи
V врста радних места

3

ОПИС ПОСЛОВА: Чисти и припрема намирнице за топла и хладна јела и учествује у припремању истих; пере посуђе, инвентар, машине, фрижидер, хладне коморе, одржава чистоћу кухињских просторија и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Основно образовање са стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме.

6.3.2. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Кнеза Милоша број 20

272. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о правилној примени санитарних прописа, мера заштите на раду, заштите од пожара као и за благовремено извршавање налога надлежних инспекцијских органа; стара се о економичном и рационалном трошењу намирница и пића; учествује у састављању јеловника; прима наруџбине и захтеве надлежних служби Протокола; врши контролу уплата пазара и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области угоститељства на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци.

6.3.2.1. Група за послове услуживања

273. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује припрему свих врста и начина услуживања; послужује госте, сервира храну и пиће на свечаним пријемима, коктелима, седницама; стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга; води евиденцију о пруженим и издатим услугама; организује рад групе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског смера, најмање три године радног искуства у струци.

274. Конобар у ресторану
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, седницама, прима поруџбине, врши наплату услуга, издаје фискалне рачуне и предаје пазар руководиоцу Групе; поставља и распрема столове, припрема и одржава инвентар и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског смера, најмање једна година радног искуства у струци.

275. Конобар
IV врста радних места

3

ОПИС ПОСЛОВА: Послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, кува кафе и друге топле напитке; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; стара се о примљеној роби, води евиденцију, наплаћује извршене услуге и издаје фискалне рачуне; врши одржавање чистоће инвентара, бифеа и кафе кухиња, као и личне хигијене и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељско-туристичког, техничког или друштвеног смера, најмање једна година радног искуства у струци.

276. Благајник
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши наплату извршених услуга, маркирање и издавање рачуна; врши регистровање дневног промета у књизи благајне; врши контролу фискалних извештаја и дневника благајне; рукује готовим новцем и предаје новац и траке шефу Одсека; води евиденцију о утрошку пића и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвеног или техничког смера или гимназија, знање рада на рачунару, најмање две године радног искуства у струци.

6.3.2.2. Група за послове кулинарства

277. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује рад у кухињи; учествује у припреми предлога јеловника; стара се о благовременом требовању потребних намирница за рад кухиње; материјално се задужује примљеном робом, опремом и инвентаром у кухињи; стара се о квалитету и квантитету спремљених јела примењујући утврђене нормативе посебно у области здравствене исправности хране и хигијене просторија и кухињских радника и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског-кулинарског смера, најмање три године радног искуства у струци.

278. Кувар
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема све врсте хладних и топлих јела, специјалитета, сервирање, издавање јела, вршење обраде меса за дневну потрошњу; стара се о санитарној исправности намирница и јела; стара се о чистоћи и хигијени кухињских просторија и инвентара и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског-кулинарског смера, најмање једна година радног искуства у струци.

279. Помоћни послови у кухињи
V врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Чисти и припрема намирнице за топла и хладна јела и учествује у припремању истих ; пере посуђе, инвентар, машине, фрижидер, хладне коморе, одржава чистоћу кухињских просторија и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Основно образовање са стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме.

6.4. Одељење за угоститељско-ресторанске услуге Бул. Краља Александра 15, Влајковићева 3, Краља Милана 36, Влајковићева 10 и Устаничка 29

280. Начелник Одељења
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу и распоређује послове на унутрашње јединице; контактира са корисницима услуга Одељења и стара се о поштовању договорених рокова са корисницима услуга; контролише снабдевање за рад објеката и извршење обавеза добављача; израђује предлоге ценовника услуга Одељења; предлаже потребна средства за заштиту на раду и стара се о спровођењу мера заштите на раду; предлаже план набавки за потребе Одељења; у сарадњи са корисницима услуга организује пружање угоститељских услуга у њиховим објектима и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука, научне области економске науке или области хотелијерства на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци.

6.4.1. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Бул. Краља Александра број 15

281. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о правилној примени санитарних прописа, мера заштите на раду, заштите од пожара као и за благовремено извршавање налога надлежних инспекцијских органа; стара се о економичном и рационалном

трошењу намирница и пића; учествује у састављању јеловника; прима наруџбине и захтеве надлежних служби Протокола; врши контролу уплата пазара и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области угоститељства на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци.

6.4.1.1. Група за послове услуживања

282. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује примену свих врста и начина услуживања; послужује госте, сервира храну и пиће на свечаним пријемима, коктелима, седницама; стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга; води евиденцију о пруженим и издатим услугама; организује рад групе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског смера, најмање три године радног искуства у струци.

283. Конобар у ресторану
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, седницама, прима поруџбине, врши наплату услуга, издаје фискалне рачуне и предаје пазар руководиоцу Групе; поставља и распрема столове, припрема и одржава инвентар и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског смера, најмање једна година радног искуства у струци.

284. Конобар
IV врста радних места

10

ОПИС ПОСЛОВА: Послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, кува кафе и друге топле напитке; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; стара се о примљеној роби, води евиденцију, наплаћује извршене услуге и издаје фискалне рачуне; врши одржавање чистоће инвентара, бифеа и кафе кухиња, као и личне хигијене и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељско-туристичког, техничког или друштвеног смера, најмање једна година радног искуства у струци.

285. Благајник
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши наплату извршених услуга, маркирање и издавање рачуна; врши регистровање дневног промета у књизи благајне; врши контролу фискалних извештаја и дневника благајне; рукује готовим новцем и предаје новац и траке шефу Одсека; води евиденцију о утрошку пића и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвеног или техничког смера или гимназија, знање рада на рачунару, најмање две године радног искуства у струци.

6.4.1.2. Група за послове кулинарства

286. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује рад у кухињи; учествује у припреми предлога јеловника; стара се о благовременом требовању потребних намирница за рад кухиње; материјално се задужује примљеном робом, опремом и инвентаром у кухињи; стара се о квалитету и квантитету спремљених јела примењујући утврђене нормативе посебно у области здравствене исправности хране и хигијене просторија и кухињских радника и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског-кулинарског смера, најмање три године радног искуства у струци.

287. Кувар
IV врста радних места

3

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема све врсте хладних и топлих јела, специјалитета, сервирање, издавање јела, вршење обраде меса за дневну потрошњу; стара се о санитарној исправности намирница и јела; стара се о чистоћи и хигијени кухињских просторија и инвентара и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског-кулинарског смера, најмање једна година радног искуства у струци.

288. Помоћни послови у кухињи
V врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Чисти и припрема намирнице за топла и хладна јела и учествује у припремању истих; пере посуђе, инвентар, машине, фрижидер, хладне коморе, одржава чистоћу кухињских просторија и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Основно образовање са стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме.

6.4.2. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Устаничка 29

289. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о правилној примени санитарних прописа, мера заштите на раду, заштите од пожара као и за благовремено извршавање налога надлежних инспекцијских органа; стара се о економичном и рационалном трошењу намирница и пића; учествује у састављању јеловника; прима наруџбине и захтеве надлежних служби Протокола; врши контролу уплата пазара и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области угоститељства на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци.

6.4.2.1. Група послова за услуживање

290. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује примену свих врста и начина услуживања; послужује госте, сервира храну и пиће на свечаним пријемима, коктелима; стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга; води евиденцију о пруженим и издатим услугама; организује рад групе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског смера, најмање три године радног искуства у струци.

291. Конобар у ресторану
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, седницама, прима поруџбине, врши наплату услуга, издаје фискалне рачуне и предаје пазар руководиоцу Групе; поставља и распрема столове, припрема и одржава инвентар и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског смера, најмање једна година радног искуства у струци.

292. Конобар
IV врста радних места

5

ОПИС ПОСЛОВА: Послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, кува кафе и друге топле напитке; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; стара се о примљеној роби, води евиденцију, наплаћује извршене услуге и издаје фискалне рачуне; врши одржавање чистоће инвентара, бифеа и кафе кухиња, као и личне хигијене и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељско-туристичког, техничког или друштвеног смера, најмање једна година радног искуства у струци.

6.4.2.2. Група за послове кулинарства

293. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује рад у кухињи; учествује у припреми предлога јеловника; стара се о благовременом требовању потребних намирница за рад кухиње; материјално се задужује примљеном робом, опремом и инвентаром у кухињи; стара се о квалитету и квантитету спремљених јела примењујући утврђене нормативе посебно у области здравствене исправности хране и хигијене просторија и кухињских радника и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског-кулинарског смера, најмање три године радног искуства у струци.

294. Кувар
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема све врсте хладних и топлих јела, специјалитета, сервирање, издавање јела, вршење обраде меса за дневну потрошњу; стара се о санитарној исправности намирница и јела; стара се о чистоћи и хигијени кухињских просторија и инвентара и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског-кулинарског смера, најмање једна година радног искуства у струци.

295. Помоћни послови у кухињи
V врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Чисти и припрема намирнице за топла и хладна јела и учествује у припремању истих ; пере посуђе, инвентар, машине, фриџидер, хладне коморе, одржава чистоћу кухињских просторија и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Основно образовање са стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме.

6.5. Одсек за набавку, контролу исправности, ускладиштење и дистрибуцију робе

296. Шеф Одсека
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; евидентира захтеве за набавку хране, пића, опреме ситног инвентара, потрошног материјала и израђује план набавки; врши контролу суштинске и рачунске исправности примљене документације; сарађује са корисницима услуга у вези снабдевања; израђује предлоге ценовника, прати реализацију уговора са добављачима; стара се о здравственој исправности намирница приликом пријема у складишта и кухиње, здравственој исправности у процесу производње хране и пића и с тим у вези остварује сарадњу са надлежним здравственим институцијама и органима контроле; прати здравствено стање запослених у Сектору; учествује у утврђивању и прати примену утврђених норматива и HASSP standarda у складу са законом у овој области и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области хемијске науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

297. Радно место за набавку робе
I врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Проучава тржиште у вези снабдевања; сарађује са корисницима услуга у вези снабдевања и прати реализацију са добављачим ; прима захтеве за набавке од корисника; врши набавку хране, пића, потрошног материјала, опреме, ситног инвентара; учествује у израда ценовника; анализира цене на тржишту и у том смеру унапређује рад и предлаже мере рационализације; формира документацију о приспелој роби и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке и односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно математичке науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

298. Оператер евидентичар
IV врста радних места

3

ОПИС ПОСЛОВА: Врши дневно ажурирање и уношење података у терминал примљене и издате робе из магацина; води евиденцију доспелих рачуна, савјује са доставницама, стара се о документацији и доставља рачуноводству; помаже магационеру приликом пописа залиха и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвеног или техничког смера или гимназија, знање рада на рачунару, најмање две године радног искуства у струци.

299. Руковалац робом и инвентаром
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши поруџбине и пријем робе и инвентара од добављача и квалитативни и квантитативни преглед робе; разврстава робу по објектима републичких органа; прима требовања за снабдевање објеката и организује отпремање робе из магацина; задужује организаторе послова ресторана у објекту; води картотеку о улазу и излазу робе, амбалаже и ситног инвентара; остали послови по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвеног или техничког смера или гимназија, знање рада на рачунару, најмање две године радног искуства у струци.

300. Достављач
IV врста радних места

4

ОПИС ПОСЛОВА: Доставља робеу-намирнице по захтеву магационера свим објектима републичких органа; врши утовар и истовар робе, стара се о очувању, квалитету и хигијени намирница; стара се о редовном одржавању возила, техничкој исправности, сервисирању и регистрацији; стара се о пратећој документацији и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање саобраћајног или другог техничког смера, возачки испит "Б" категорије, најмање две године радног искуства у струци.

301. Манипулативни послови
V врста радних места

4

ОПИС ПОСЛОВА: Врши истовар и утовар робе; разноси робу у ресторане, кафе кухиње и бифее; одржавање хигијене магацина, прање економских дворишта; стара се о одлагању, замени и враћању амбалаже и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Основно образовање са стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме.

7. СЕКТОР ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ ОБЈЕКТЕ И БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

302. Помоћник директора
Пета група положаја

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору; сарађује са службама Генералног секретаријата Председника Републике и службама Генералног секретаријата Владе и сарађује са институцијама из области културе и туризма; сарађује са корисницима услуга Сектора и стара се о поштовању договорених рокова; планира и предлаже програм инвестиционих радова на изградњи, доградњи и адаптацији репрезентативних објеката; предлаже план набавки за потребе Сектора и обавља друге послове по налогу директора Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске, правне или политичке науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање девет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

303. Послови анализе и унапређења рада
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља и обрађује податке о извршењу послова у Сектору и припрема најсложеније анализе и извештаје из делокруга Сектора и предлаже мере у циљу реализације и ефикасности рада; сарађује са руководиоцима унутрашњих јединица о дневном распореду послова и анализира реализацију истих; води евиденцију репрезентативних објеката која имају статус културних добара; сарађује са инспекцијским и другим органима; учествује у припреми извештаја о раду Сектора; анализира остваривање прихода и расхода средстава за рад и припрема извештаје за помоћника директора; учествује у изради нацрта финансијског плана прихода и расхода; учествује у поступку пописа имовине и обавеза и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

304. Административни послови
Референт

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља канцеларијске и административне послове за потребе Сектора, помоћника директора; врши пријем и евидентирање предмета Сектора; врши завођење предмета у писарници и њихово архивирање; стара се о обавезама помоћника директора у погледу састанака и пријема странака, обавља комуникацију са странкама и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Средња стручна спрема правног, економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, рад на рачунару.

7.1. Одељење за репрезентативне и резиденцијалне објекте

305. Начелник одељења
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; сарађује са корисницима услуга Одељења и стара се о поштовању договорених рокова; контролише снабдевање за рад објеката и извршење обавеза добављача; предлаже потребна средства за заштиту на раду и стара се о спровођењу мера заштите на раду; предлаже план набавки за потребе Одељења; организује пружање услуга у објектима репрезентације и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање три године радног искуства у струци.

306. Домаћица
IV врста радних места

6

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове пријема и смештаја гостију; стара се о постељном и трпезаријском рубљу и одржавању хигијене; стара се о одржавању инвентара, опреме и објеката; одговорна је и задужује се основним средствима и инвентаром; обавља друге послове по налогу начелнику Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског или туристичког смера, најмање три године радног искуства у струци.

307. Помоћни радник
V врста радних места

4

ОПИС ПОСЛОВА: Врши помоћне и манипулативне послове; одржавање хигијене, прање економских дворишта; стара се о одлагању, замени и враћању амбалаже и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Основно образовање са стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме.

7.1.1. Одсек за одржавање репрезентативних објеката

308. Шеф Одсека
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; ради најсложеније стручне послове из делокруга Одсека на заштити и одржавању објекта; учествује у поступку набавки радова у области инвестиционог одржавања и врши надзор у току њиховог извођења; стара се о правилној примени посебних прописа из ове области заштите на раду; сарађује са надлежним инспекцијским органима у поступку контроле примене ових прописа и предузима мере ради поступања по налазима и решењима тих органа и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање техничког смера, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

309. Домаћин објекта
IV врста радних места

5

ОПИС ПОСЛОВА: Врши свакодневне прегледе зграде у циљу самосталног отклањања или пријављивања шефу Одсека уочених недостатака у оквиру текућег одржавања објекта, инсталације и опреме; организује рад и одговоран је за одржавање чистоће, хигијенских услова и уређење објекта и просторија; требају потрошни материјал, издаје га спремачицама и контролише њихов утрошак; организује и спроводи дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију објекта; организује дежурства за време одржавања скупова и извођења занатских радова у објекту; организује рад на одржавању зеленила у и око објекта; стара се о чистоћи прилазних стаза, паркинга и дворишта објекта са

уклањањем снега у зимском периоду и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање техничког смера, возачки испит "Б" категорије, најмање три године радног искуства у струци.

310. Техничар
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема инвестициону-техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију у смислу контроле квалитета и квантитета реализованих радова; врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова; контролише рад спољних сарадника и намештеника, евидентира послове и утрошак материјала; припрема потребну документацију за поступак набавки и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање техничког смера, најмање једна година радног искуства у струци.

311. Руковалац техничких система
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Рукује и врши послове текућег одржавања електро и термоенергетских постројења, учествује у ремонту ових постројења и инсталација и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање машинског или електротехничког смера, најмање три године радног искуства у струци.

7.1.2. Одсек за хортикултуру

312. Шеф Одсека
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; организује рад Групе за хортикултуру на свим објектима и руководи тим радом; распоређује послове и стара се о извршењу истих; предлаже потребна средства за заштиту на раду; стара се о спровођењу мера заштите на раду запослених и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање техничког смера, најмање три године радног искуства у струци.

313. Вртлар
IV врста радних места

14

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове одржавања сталног и сезонског зеленила око објеката; обавља послове одржавања украсног зеленила и цвећа у објектима; врши биодекорацију простора ентеријера и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање цвећарског смера, најмање две године радног искуства у струци.

314. Цвећар - аранжер
IV врста радних места

3

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове аранжирања и одржавања цветних аранжмана; обавља послове одржавања украсног зеленила и цвећа у објектима; врши биодекорацију просторија ентеријера и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање цвећарског смера, најмање две године радног искуства у струци.

315. Руковалац механизације
IV врста радних места

3

ОПИС ПОСЛОВА: Рукује пољопривредним и другим машинама при обављању послова на уређивању екстеријера, као и при чишћењу снега и одржавању чистоће око зграда; одржава и врши текуће поправке машина којима рукује и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање техничког смера, возачки испит "Ц" категорије и најмање три године радног искуства у струци.

7.2. Одељење Економије у Смедереву

316. Начелник Одељења
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Економији; организује воћарско-виноградарску производњу и заштиту биља и винове лозе; сарађује са научним и стручним установама у циљу осавремењивања и унапређења пољопривредне производње Економије; проучава тржиште, организује пласман производа, контролише и оверава материјалну и новчану документацију у вези са пласманом производа; контактира купце и добављаче и одговоран је за набавку материјала, реализацију наплате и извршење услуга; уговара извршење хитних и повремених послова са сезонском радном снагом, врши привремени размештај намештеника у зависности од потребе посла; саставља извештаје, анализе, информације о раду, податке о оствареним резултатима рада и о обрачуну плата намештеника Економије и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области биотехничке науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци.

317. Инжењер производње
II врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о производњи, нези и чувању воћа, грозђа и алкохолних производа; стара се за квалитет производа; врши квалитативне и квантитативне анализе у лабораторији; предлаже ценовник производа; на основу израђених оперативних планова врши размештај намештеника, евидентира учинак и прати извршење послова и испуњење норми и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање пет година радног искуства у струци.

318. Магационер – подрумар
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Рукује магацином сировина за прераду, полупроизвода и робе у ринфузу и материјално је одговоран ринфузну робу; води магацинску картотеку и издаје робу из магацина; учествује у преради и складиштењу пољоприврадних сировина; обавља припрему винских судова и складишта за пријем робе; обавља и воћарско – виноградарске послове по потреби; благовремено пријављује потребе за недостајућем материјалу за рад и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање пољопривредног смера, најмање две године радног искуства у струци.

319. Воћар - техничар
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Справља емулзије и суспензије хемијских средстава и против биљних болести и штеточина; обавља резидбу воћа и винограда и ради са помоћним радницима; води и стара се о раду помоћних радника на обављању сезонских послова; обавља бербу и класирање воћа и грожђа; записнички врши предају воћа и грожђа из производње у магацин ринфузне робе и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање пољопривредног смера – воћар-виноградар, најмање две године радног искуства у струци.

320. Тракториста
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши обраду земљишта пољопривредним машинама; врши транспорт робе у оквиру имања пољопривредним машинама; врши заштиту воћа и винограда хемијским средствима и прикључним машинама; стара се о исправности трактора и прикључних машина; ради у воћњаку и винограду ван сезоне машинских радова и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање пољопривредни или прехранбени смер, најмање две године радног искуства у струци, испит за возача "Ц" категорије.

321. Помоћни послови
V врста радних места

6

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове одржавања чистоће у просторијама управне зграде, подрума и хладњаче; обавља послове помоћног радника на берби и класирању воћа и грозђа по потреби; ради манипулативне послове у подруму алкохолних производа (прање, пуњење, флаширање, етикетање); обавља послове чишћења и уређења парка по потреби; обавља послове ложача пећи на чврсто гориво у службеним просторијама и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Основно образовање са стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме.

7.3. Одељење за биротехничке послове

322. Начелник Одељења
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; сарађује са републичким органима у циљу реализације послова; израђује дневне планове рада, контрола и прослеђивање захтева за дневне послове, израђује информације о извршеним пословима Одељења; стара се о набавци потрошног материјала, сервисирању и одржавању биротехничке опреме у Одељењу; израђује планове набавке опреме; израђује извештаје о резултатима рада, евиденције рада државних службеника, намештеника и осталих запослених и података за обрачун плата и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или организационе науке на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

7.3.1. Одсек штампариије у објекту републичких органа Немањина 11

323. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; прима захтеве за рад од корисника услуга и одређује приоритет у изради; сарађује са другим штампаријама у вези расподеле послова и распоређује извршиоце; обезбеђује репроматеријал за рад штампарије; стара се о редовном одржавању и сервисирању опреме; води евиденцију о присуству

на раду, саставља извештаје о раду и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука или област графике (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

324. Монтажер фото-кописта
IV врста радних места

3

ОПИС ПОСЛОВА: Врши прелом текста и припрему материјала за рад на фотокопирним апаратима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; по потреби врши умножавање материјала и докумената на фото-копирним апаратима; доставља обрађен материјал корисницима и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање графичког или другог техничког смера, најмање шест месеци радног искуства у струци.

325. Офсетмашиниста
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши умножавање материјала на офсетмашинама; стара се о исправности офсетмашина и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о свом раду, утрошку материјала; обавља техничке послове у штарији и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање графичког смера, најмање шест месеци радног искуства у струци

326. Књиговезац
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Ручно и машински комплетира одштампане материјале и стара се о њиховој благовременој дистрибуцији; обавља све врсте сечења папира на књиговезачком ножу; коричи ручно и машински материјале на свим техникама корицења; врши жљебање корица, картона, позивница; чисти

и одржава машине и опрему и стара се о њиховом благовременом сервисирању и обавља друге послове по налогу шефа Одсека

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање графичког смера и најмање шест месеци радног искуства у струци.

7.3.2. Одсек штампариије у објекту републичких органа Немањина 22-26

327. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; прима захтеве за рад од корисника услуга и одређује приоритете у изради; сарађује са другим штампариијама у вези расподеле послова и распореда запослених; обезбеђује репроматеријал за рад штампариије; стара се о редовном одржавању и сервисирању опреме; води евиденција о присуству на раду, саставља извештаје о раду и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука или област графике (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

328. Радно место за графичку обраду
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове графичког обликовања текста; припрема графичка решења, копира и развија графичке плоче; штампа материјал у колору, припрема материјал са дискета, CD-а и других медија; врши заштиту и архивира базу података; стара се о рационалном коришћењу репроматеријала и исправности биротехничке опреме и обавља друге послове по налогу шефа Одсека

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука или област графике (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

329. Монтажер фото-кописта
IV врста радних места

3

ОПИС ПОСЛОВА: Врши прелом текста и припрему материјала за рад на фотокопирним апаратима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; по потреби врши умножавање материјала и докумената на фото-копирним апаратима; доставља обрађен материјал корисницима и обавља друге послове по налогу шефа Одсека

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање графичког или другог техничког смера, најмање шест месеци радног искуства у струци.

330. Офсетмашиниста
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши умножавање материјала на офсетмашинама; стара се о исправности офсетмашина и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о свом раду, утрошку материјала; обавља техничке послове у штарији и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање графичког смера, најмање шест месеци радног искуства у струци

331. Књиговезац
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Ручно и машински комплетира одштампане материјале и стара се о њиховој благовременој дистрибуцији; обавља све врсте сечења папира на књиговезачком ножу; коричи ручно и машински материјале на свим техникама корицења; врши жљебање корица, картона, позивница итд.; чисти и одржава машине и опрему и стара се о њиховом благовременом сервисирању и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање графичког смера и најмање шест месеци радног искуства у струци.

7.3.3. Одсек штампарије републичких органа у објекту Омладинских бригада 1

332. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; прима захтеве за рад од корисника услуга и одређује приоритете у изради; сарађује са другим штампаријама у вези расподеле послова и распореда запослених; обезбеђује репроматеријал за рад штампарије; стара се о редовном одржавању и сервисирању опреме; води евиденцију о присуству на раду, саставља извештаје о раду и обавља друге послове по налогу начелника Одељења

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука или област графике (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

333. Радно место за графичку обраду
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове графичког обликовања текста; припрема графичка решења, копира и развија графичке плоче; штампа материјал у колору, припрема материјал са дискета, CD-а и других медија; врши заштиту и архивира базу података; стара се о рационалном коришћењу репроматеријала и исправности биротехничке опреме и обавља друге послове по налогу шефа Одсека

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука или област графике (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

334. Монтажер фото-копишта
IV врста радних места

3

ОПИС ПОСЛОВА: Врши прелом текста и припрему материјала за рад на фотокопирним апаратима; стара се о исправности фото-копир апарата и

рационалном коришћењу репроматеријала; по потреби врши умножавање материјала и докумената на фото- копирним апаратима; доставља обрађен материјал корисницима и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање графичког или другог техничког смера и најмање шест месеци радног искуства у струци.

335. Офсетмашиниста
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши умножавање материјала на офсетмашинама; стара се о исправности офсетмашина и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о свом раду, утрошку материјала; обавља техничке послове у штарији и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање графичког смера и најмање шест месеци радног искуства у струци.

336. Књиговезац
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Ручно и машински комплетира одштапане материјале и стара се о њиховој благовременој дистрибуцији; обавља све врсте сечења папира на књиговезачком ножу; коричи ручно и машински материјале на свим техникама корицења; врши жљебање корица, картона, позивница итд.; чисти и одржава машине и опрему и стара се о њиховом благовременом сервисирању и обавља друге послове по налогу шефа Одсека

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање графичког смера и најмање шест месеци радног искуства у струци.

7.3.4. Одсек за послове компјутербиороа

337. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; координира и надзире рад радних група и стара се о стандардизацији рада у оквиру Одсека; прима захтеве за израду материјала од корисника услуга, одређује хитност и приоритет посла и расподељује послове радним групама, одлучује о распореду оператера-дактилографа; стара о

рационалној потрошњи канцеларијског материјала, требају канцеларијски материјал, стара се о исправности биротехничке опреме; обједињује и саставља извештаје о резултатима рада, евиденције рада намештеника, и осталих запослених и података за обрачун плата и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

7.3.5.1. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 11

338. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Планира рад у Групи, координира и надзире рад оператера-дактилографа, прима захтеве за израду материјала од корисника услуга и шефа Одсека, одређује хитност и приоритет посла и одређује јединствене шифре; врши дистрибуцију обрађених материјала корисницима услуга, стара се о чувању, брисању и преносу података и доступности материјала; сарађује са другим руководиоцима група и шефом Одсека у вези расподеле послова и распореда оператера-дактилографа; стара се о рационалној потрошњи канцеларијског материјала, требају канцеларијски материјал, стара се о исправности биротехничке опреме; саставља извештаје о резултатима рада Групе, води евиденцију рада оператера-дактилографа и података за обрачун плата и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање правно-биротехничког, економског или другог друштвеног смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

339. Оператер – дактилограф
IV врста радних места

9

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове на уносу података, диктат или препис на рачунару; коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга; стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала; води евиденцију о свом раду и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвеног или техничког смера или гимназија, најмање шест месеци радног искуства у струци, знање рада на рачунару, испит за дактилографа I класе.

7.3.5.2. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 22 - 26, приземље

340. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Планира рад у Групи, координира и надзире рад оператера-дактилографа; прима захтеве за израду материјала од корисника услуга и шефа Одсека, одређује хитност и приоритет посла и одређује јединствене шифре; врши дистрибуцију обрађених материјала корисницима услуга, стара се о чувању, брисању и преносу података и доступности материјала; сарађује са другим руководиоцима група и шефом Одсека у вези расподеле послова и распореда оператера-дактилографа; стара се о рационалној потрошњи канцеларијског материјала, требајуће канцеларијски материјал, стара се о исправности биротехничке опреме; саставља извештаје о резултатима рада Групе, води евиденцију рада оператера-дактилографа и података за обрачун плата и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање правно-биротехничког, економског или другог друштвеног смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

341. Оператер – дактилограф
IV врста радних места

7

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове на уносу података, диктат или препис на рачунару; коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга; стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала; води евиденцију о свом раду и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвеног или техничког смера или гимназија, најмање шест месеци радног искуства у струци, знање рада на рачунару, испит за дактилографа I класе.

**7.3.5.3. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа
Немањина 22 - 26, III спрат**

342. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Планира рад у Групи, координира и надзире рад оператера-дактилографа; прима захтеве за израду материјала од корисника услуга и шефа Одсека, одређује хитност и приоритет посла и одређује јединствене шифре; врши дистрибуцију обрађених материјала корисницима услуга, стара се о чувању, брисању и преносу података и доступности материјала; сарађује са другим руководиоцима група и шефом Одсека у вези расподеле послова и распореда оператера-дактилографа; стара се о рационалној потрошњи канцеларијског материјала, требајуће канцеларијски материјал, стара се о исправности биротехничке опреме; саставља извештаје о резултатима рада Групе, води евиденцију рада оператера-дактилографа и података за обрачун плата и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање правно-биротехничког, економског или другог друштвеног смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

343. Оператер – дактилограф
IV врста радних места

11

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове на уносу података, диктат или препис на рачунару; коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга; стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала; води евиденцију о свом раду и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвеног или техничког смера или гимназија, најмање шест месеци радног искуства у струци, знање рада на рачунару, испит за дактилографа I класе.

**7.3.5.4. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа
Немањина 22 - 26, V спрат**

344. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Планира рад у Групи, координира и надзире рад оператера-дактилографа; прима захтеве за израду материјала од корисника услуга и шефа Одсека, одређује хитност и приоритет посла и одређује јединствене шифре; врши дистрибуцију обрађених материјала корисницима услуга, стара се о чувању, брисању и преносу података и доступности материјала; сарађује са другим руководиоцима група и шефом Одсека у вези расподеле послова и распореда оператера-дактилографа; стара се о рационалној потрошњи канцеларијског материјала, требајуће канцеларијски материјал, стара се о исправности биротехничке опреме; саставља извештаје о резултатима рада Групе, води евиденцију рада оператера-дактилографа и података за обрачун плата и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање правно-биротехничког, економског или другог друштвеног смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

345. Оператер – дактилограф
IV врста радних места

7

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове на уносу података, диктат или препис на рачунару; коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга; стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала; води евиденцију о свом раду и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвеног или техничког смера или гимназија, најмање шест месеци радног искуства у струци, знање рада на рачунару, испит за дактилографа I класе.

7.3.5.5. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа у Немањиној 22 - 26, VI спрат

346. Руководилац Групе IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Планира рад у Групи, координира и надзире рад оператера-дактилографа; прима захтеве за израду материјала од корисника услуга и шефа Одсека, одређује хитност и приоритет посла и одређује јединствене шифре; врши дистрибуцију обрађених материјала корисницима услуга, стара се о чувању, брисању и преносу података и доступности материјала; сарађује са другим руководиоцима група и шефом Одсека у вези расподеле послова и распореда оператера-дактилографа; стара се о рационалној потрошњи канцеларијског материјала, требајуће канцеларијски материјал, стара се о исправности биротехничке опреме; саставља извештаје о резултатима рада Групе, води евиденцију рада оператера-дактилографа и података за обрачун плата и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање правно-биротехничког, економског или другог друштвеног смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

347. Оператер – дактилограф IV врста радних места

11

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове на уносу података, диктат или препис на рачунару; коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга; стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала; води евиденцију о свом раду и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвеног или техничког смера или гимназија, најмање шест месеци радног искуства у струци, знање рада на рачунару, испит за дактилографа I класе.

**7.3.5.6. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа
Немањина 22 - 26, IX спрат**

348. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Планира рад у Групи, координира и надзире рад оператера-дактилографа; прима захтеве за израду материјала од корисника услуга и шефа Одсека, одређује хитност и приоритет посла и одређује јединствене шифре; врши дистрибуцију обрађених материјала корисницима услуга, стара се о чувању, брисању и преносу података и доступности материјала; сарађује са другим руководиоцима група и шефом Одсека у вези расподеле послова и распореда оператера-дактилографа; стара се о рационалној потрошњи канцеларијског материјала, требајуће канцеларијски материјал, стара се о исправности биротехничке опреме; саставља извештаје о резултатима рада Групе, води евиденцију рада оператера-дактилографа и података за обрачун плата и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање правно-биротехничког, економског или другог друштвеног смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

349. Оператер – дактилограф
IV врста радних места

10

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове на уносу података, диктат или препис на рачунару; коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга; стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала; води евиденцију о свом раду и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвеног или техничког смера или гимназија, најмање шест месеци радног искуства у струци, знање рада на рачунару, испит за дактилографа I класе.

**7.3.5.7. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа
Булевар Михаила Пупина 2**

350. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Планира рад у Групи, координира и надзире рад оператера-дактилографа; прима захтеве за израду материјала од корисника услуга и шефа Одсека, одређује хитност и приоритет посла и одређује јединствене шифре; врши дистрибуцију обрађених материјала корисницима услуга, стара се о чувању, брисању и преносу података и доступности материјала; сарађује са другим руководиоцима група и шефом Одсека у вези расподеле послова и распореда оператера-дактилографа; стара се о рационалној потрошњи канцеларијског материјала, требајуће канцеларијски материјал, стара се о исправности биротехничке опреме; саставља извештаје о резултатима рада Групе, води евиденцију рада оператера-дактилографа и података за обрачун плата и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање правно-биротехничког, економског или другог друштвеног смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

351. Оператер – дактилограф
IV врста радних места

5

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове на уносу података, диктат или препис на рачунару; коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга; стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала; води евиденцију о свом раду и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвеног или техничког смера или гимназија, најмање шест месеци радног искуства у струци, знање рада на рачунару, испит за дактилографа I класе.

7.3.5.8. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Омалиднских бригада 1

352. Руководилац Групе IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Планира рад у Групи, координира и надзире рад оператера-дактилографа; прима захтеве за израду материјала од корисника услуга и шефа Одсека, одређује хитност и приоритет посла и одређује јединствене шифре; врши дистрибуцију обрађених материјала корисницима услуга, стара се о чувању, брисању и преносу података и доступности материјала; сарађује са другим руководиоцима група и шефом Одсека у вези расподеле послова и распореда оператера-дактилографа; стара се о рационалној потрошњи канцеларијског материјала, требајуће канцеларијски материјал, стара се о исправности биротехничке опреме; саставља извештаје о резултатима рада Групе, води евиденцију рада оператера-дактилографа и података за обрачун плата и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање правно-биротехничког, економског или другог друштвеног смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

353. Оператер – дактилограф IV врста радних места

8

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове на уносу података, диктат или препис на рачунару; коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга; стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала; води евиденцију о свом раду и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвеног или техничког смера или гимназија, најмање шест месеци радног искуства у струци, знање рада на рачунару, испит за дактилографа I класе.

8. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

354. Руководилац Групе
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Групе и организује, координира и врши расподелу радних задатака интерним ревизорима у сагласности са њиховим знањем и вештинама; припрема и подноси директору на одобравање нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије; одобрава планове обављања појединачне ревизије; надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; припрема и подноси на одобрење директору план за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора; врши процену нових система за финансијско управљање и контролних система; доставља директору извештај о раду интерне ревизије, извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјеката ревизије; доставља директору периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије, извештаје о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије и извештаје о свим случајевима у којима су активности руководиоца интерне ревизије и интерних ревизора наишле на ограничења и обавља друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, положен положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено - финансијским пословима, знање рада на рачунару.

355. Интерни ревизор
Саветник

2

ОПИС ПОСЛОВА: Идентификује и врши процену ризика у субјекту ревизије; врши процену адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле; идентификује ризике, процењује ризике и управљање ризицима од стране руководиоца субјекта ревизије; врши контролу усклађености пословања са законима, интерним актима и уговорима; врши контролу поузданости и потпуности финансијских и других информација и ефикасност, ефективност и економичност пословања; даје препоруке за побољшање активности у субјекту ревизије и прати спровођење препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, положен положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, знање рада на рачунару.

VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

По ступању на снагу Правилника директор ће, у року од 15 дана, распоредити запослене на одговарајућа радна места утврђена Правилником.

Члан 52.

Ступањем на снагу Правилника престаје да важе: Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа број: 021-03-00008/2006-07 од 31. марта 2006. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места број: 110-00-1/2008-04 од 18. септембра 2009. године.

Члан 53.

По добијању сагласности Владе, Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе.

Број: 110-00-3/2011-04
У Београду, 07.02.2011. године

ДИРЕКТОР

Новица Антић

Влада Републике Србије дала је сагласност на Правилник на седници одржаној 03.03.2011. године, Закључком 05 Број: 110-1406/2011.

Тврди и оверава

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Ивица Здравковић