

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, новембар 2017. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14 и 94/17), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе (“Службени гласник РС”, број 81/07- пречишћен текст, 69/08, 98/12 и 87/13), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника (“Службени гласник РС”, број 17/05,108/08,109/09,95/10,117/12,84/14, 132/14, 28/2015, 102/15 и 113/15) 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

І - 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 информатичку подршку;
2. Сектор за финансијско-материјалне послове;
3. Сектор за правне и административне послове;
4. Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање;
5. Сектор за послове саобраћаја;
6. Сектор за угоститељске услуге и
7. Сектор за репрезентативне објекте и биротехничке послове;

Унутрашња јединица изван сектора:

8. Група за интерну ревизију и

1. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

Члан 3.

У Сектору за информатичку подршку обављају се следећи послови: Праћење, координација и подршка развоју ИКТ Управе; послови пружања ИКТ услуга корисницима, системска и техничка информатичка подршка (HW/SW support); организација, развој и обезбеђивање функционисања локалних рачунарско-комуникационих мрежа у државним објектима које опрема Управе; повезивање корисника на интернет, системска и техничка информатичка подршка у раду Управе; одржавање постојеће рачунарске и комуникационе опреме и припадајућег системског софтвера; увођење нових оперативних система, системског и антивирусног софтвера и подршка информационој безбедности; коришћење међународних и домаћих стандарда у области информационе безбедности и усклађивање са истим; одржавање систем сале, видео надзора и РФИД контроле уласка; пројектовање и развој информационих система корисника; одржавање постојећих информационих система; израда и увођење пројеката за аутоматизацију заједничких послова, пројектовање и организовање документационих и других база података за потребе рада корисника; обрада података на рачунару, обука корисника информационог система и други информатички послови у вези обезбеђења функционисања и развоја информационог система и други послови из делокруга рада Сектора.

У Сектору за информатичку подршку образују се уже унутрашње јединице и то:

1.1. Одељење за системско-техничку подршку

1.1.1. Одсек за системску подршку

1.1.2. Одсек за техничку подршку

1.2. Одељење за информационе системе и апликативну подршку

1.2.1. Одсек за информационе системе

1.2.2. Одсек за апликативну подршку

Члан 4.

1.1. У Одељењу за системско-техничку подршку обављају се послови анализе стања развоја ресурса потребних за реализацију ИКТ подршке управе; пружање хардверско-софтверске подршке корисницима; праћење, анализа и унапређење коришћења расположиве рачунарске опреме; заштита и обезбеђење; техничко сервисирање и одржавање рачунарске и комуникационе опреме и припадајућег системског 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 корисницима и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за системско-техничку подршку образују се уже унутрашње јединице и то:

1.1.1. Одсек за системску подршку;

1.1.2. Одсек за техничку подршку

Члан 5.

1.1.1 У Одсеку за системску подршку обављају се послови сервисирања и одржавања системског софтвера на заједничкој серверској инфраструктури у систем сали Управе, набавка и инсталација потребног лицензног системског софтвера; организација документације о софтверским алатима и лиценцама; вођење евиденције о стручној литератури и лиценцном софтверу, уговорима и њиховој реализацији; пружање софтверске подршке свим секторима Управе; праћење нових верзија системског и безбедоносног софтвера и њихова примена; стара се о безбедности (Security) у рачунарској мрежи, серверској инфраструктури и рачунарској опреми код корисника; инсталирање системског и корисничког софтвера на рачунарској опреми и други послови из делокруга Одсека.

1.1.2 У Одсеку за техничку подршку обављају се послови обављају се послови пријема и евиденција захтева корисника 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; вођење евиденције о 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 корисницима Управе; инсталација и реинсталација корисничког софтвера на рачунарској опреми и други послови из делокруга Одсека.

Члан 6.

1.2. У Одељењу за информационе системе и апликативну подршку 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; логичко тестирање, припрема и израда упутстава за кориснике информационих система и обука корисника; праћење реализације уведених пројеката и њихово редовно одржавање и реинжењеринг апликативних решења у складу са потребама и захтевима корисника; одржавање функционалности постојећег апликативног софтвера развијеног за потребе Управе које подразумева пуну подршку корисницима; праћење савременог развоја апликација и стандарда у домену пројектовања информационог система и креирања програмског кода као и други послови из делокруга Одељења.

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

1.2.1. Одсек за информационе системе

1.2.2. Одсек за апликативну подршку

Члан 7.

1.2.1. У Одсеку за информационе системе обављају се послови: пројектовање и увођење софтверских решења и припрема пројектних задатака за израду софтвера; помоћ око превођења пројектантских решења у програмски код као и тестирања; креирање објеката база података; израда модела података; 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 анализе потреба за реинжењерингом 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.

1.2.2. У Одсеку за апликативну подршку обављају се послови: одржавање постојећег развијеног апликативног софтвера за потребе Управе и пружање стручне подршке корисницима; инсталирање и увођење нових развијених софтверских решења; превођење пројектантских решења у програмски код као и тестирање и исправка кода; логичко тестирање, припрема и израда упутстава за кориснике информационих система и обука корисника; праћење реализације уведених пројеката и реинжењеринг апликативних решења у складу са дефинисаним потребама на основу захтева корисника и предлога пројектног тима; праћење савременог развоја апликација и стандарда у домену развоја информационих система и креирања програмског кода као и други послови из делокруга Одсека.

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 8.

У Сектору за финансијско-материјалне послове обављају се послови: планирања и извршења буџета Управе; израда захтева за промену у апропријацији и промени квоте; израда захтева за креирање преузетих обавеза, израда захтева за плаћање, пријем пазара и фактурисање угоститељских услуга; израда спецификација за рефундацију сталних трошкова; контрола расхода, обрада плаћања и евидентирања трошкова; вођење КУФ-а (књиге улазних фактура) и КИФ-а (књиге излазних фактура); обрачун и плаћање ПДВ-а; вођење пословних књига по систему двојног књиговодства којима су обухваћене све финансијске трансакције Управе; вођење помоћних пословних књига и евиденција купаца, добављача, основних средстава, залиха, извршених исплата и остварених прилива; вођење помоћних пословних књига основних средстава за републичке органе и организације; квартална израда извештаја о извршењу буџета; израда биланса стања; прикупљање и контрола података за обрачун зарада и других примања 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 и други послови из делокруга рада Сектора.

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

- 2.1. Одељење за финансијско - рачуноводствене и аналитичке послове
- 2.2. Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање
- 2.3. Одељење за комерцијалне послове и руковање имовином
 - 2.3.1. Одсек за комерцијално-набавне послове
 - 2.3.2. Одсек за послове руковања имовином

Члан 9.

2.1. У Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке 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; финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима; прикупљање и контрола података за обрачун зарада државних службеника, вођење КУФ-а (књиге улазних фактура) и КИФ-а (књиге излазних фактура); плаћање ПДВ-а; намештеника и осталих запослених и други послови из делокруга Одељења.

Члан 10.

2.2. У Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање обављају се послови: вођења пословних књига по систему двојног књиговодства којима су обухваћене све финансијске трансакције Управе; вођење помоћних пословних књига и евиденција купаца, добављача, основних средстава, залиха, извршених исплата и остварених прилива; вођење помоћних пословних књига основних средстава за републичке органе и организације; квартална израда извештаја о извршењу буџета; израда биланса стања; контрола КУФ-а (књиге улазних фактура) и КИФ-а (књиге излазних фактура); обрачун ПДВ-а и други послови из делокруга Одељења.

Члан 11.

2.3. Одељење за комерцијалне послове и руковање имовином 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 расходовања дотрајалих основних средстава и ситног инвентара и други послови из делокруга Одељења.

У Одељење за комерцијалне послове и руковање имовином образују се уже унутрашње јединице и то:

2.3.1. Одсек за комерцијално-набавне послове

2.3.2. Одсек за послове руковања имовином

Члан 12.

2.3.1 У Одсеку за комерцијално-набавне послове обављају се послови прикупљања, уређивања, припреме и контроле података неопходних за израду анализа из области комерцијално-набавних и магацинских послова; евиденције захтева за набавку опреме, ситног инвентара, канцеларијског, техничког и другог потрошног материјала; припреме података за израду плана набавки потрошног материјала и спецификација; израде документације (улаз, излаз, повратнице...) као прилог рачуноводственим исправама пре плаћања или као прилог кретања робе; сарадње са корисницима у вези снабдевања; израде извештаја о раду Одсека и информација о снабдевању Управе и корисника; проучавања тржишта у вези снабдевања; примања захтева за набавке од корисника; послови набавке канцеларијског, техничког и потрошног материјала, опреме и ситног инвентара; послови праћења стања на тржишту у односу цене, квалитета и количине робе која се набавља; формирања документације о приспелој роби и издатој роби; послови превоза робе од добављача до магацина и из магацина до крајњег корисника превозним средством Управе.

2.3.2 У Одсеку за послове руковања имовином обављају се послови пријема, ускладиштења и издавања опреме; вођења прописане евиденције о имовини Управе и републичких органа; израде документације (улаз, излаз, реверс, повратнице...) као прилог рачуноводственим исправама пре плаћања или као прилог кретања робе; распоређивања опреме и ситног инвентара корисницима по објектима; израде предлога за поправку и сервисирање постојеће опреме, односно за расхоровање дотрајале опреме; сарадње са стручним лицима из других сектора око одржавања опреме и преузимања сервисирание опреме; прелокације опреме и праћење свих промена на имовини; сарадње са стручним лицима око опремања пословног простора; сарадње са пописним комисијама приликом вршења годишњег пописа имовине; послови превоза робе од добављача до магацина и из магацина до крајњег корисника превозним средством Управе.

3. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 13.

У Сектору за правне и административне послове обављају се послови: праћења и примена закона и других прописа; припремање предлога општих аката; праћење и обезбеђивање усаглашености примене закона и других прописа у области управљања и развоја људских ресурса; 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, централизованих 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 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 и административне послове образују се уже унутрашње јединице и то:

- 3.1. Одељење за правне и опште послове;
- 3.2. Одељење за људске ресурсе;
- 3.3. Одељење за јавне набавке;
- 3.4. Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове;
- 3.5. Одељење за административне послове.

Члан 14.

3.1. У **Одељењу за правне 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 Државним правобранилаштвом; послови осигурања имовине и лица и накнаде штете; давање мишљења на уговоре и правна акта које Управа закључује; обављање стручних послова за комисије и радна тела Управе; обрада захтева за информације од јавног значаја; послови реформе државне управе; израда плана рада и извештаја о раду Управе; припремање документације за доношење одлука и израда решења из стамбене области и други послови из делокруга Одељења.

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

- 3.1.1. Одсек за правне послове;
- 3.1.2. Група за опште послове.

Члан 15.

3.1.1. У **Одсеку за правне послове** обављају се следећи послови: правни послови, праћење и примена закона и других прописа, а посебно прописа који се односе на рад 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 Државним правобранилаштвом; обрада захтева и сачињавање одговора по захтевима за информације од јавног значаја; послови реформе државне управе; израда јединственог плана рада и извештаја о раду Управе; стручна и административна помоћ у спровођењу дисциплинског поступка; ангажовање лица преко омладинских и студентских задруга; обављање стручних послова за комисије и радна тела Управе.

3.1.2. У **Групи за опште послове** обављају се следећи послови: израда плана годишњих одмора запослених на неодређено, одређено време и државних службеника на положају; послови припремања предлога општих аката Управе; израда појединачних решења за коришћење годишњих одмора; послови осигурања имовине и лица и накнаде штете; контрола документације и израда решења о раду дужем од пуног радног времена; припремање и израда документације за доношење одлука и решења из стамбене области.

Члан 16.

3.2. У Одељењу за људске ресурсе обављају се послови: праћење и анализа оспособљености људских ресурса Управе, израда Нацрта кадровског плана; израда Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; анализа радних места; израда решења и других аката из области рада и радних односа; послови спровођења поступка оцењивања; обављање стручних послова за конкурсну комисију; припремање програма стручног образовања и усавршавања државних службеника и намештеника у Управи и праћење његове реализације; послови развоја људских ресурса у Управи; вођење персоналних, кадровских и других евиденција; обављање стручних и других послова за државне службенике и намештенике из области здравственог, пензијског и инвалидског осигурања и остваривања других права из радних односа; припрема посебног програма стручног усавршавања државних службеника у Управи и праћење његове реализације; праћење и примену међународних и домаћих стандарда квалитета; истраживање и развој у области стандардизације; праћење и проучавање одговарајућих прописа са становишта примене стандарда; пружање информација, стручне помоћи и вршење обуке у циљу спровођења стандардизације; дефинисање програма и планова едукације и оспособљавања запослених у Управи за заједничке послове републичких органа у области други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за људске ресурсе образују се уже унутрашње јединице и то:

3.2.1. Одсек за радне односе

3.2.2. Група за стручно усавршавање

Члан 17.

3.2.1. У Одсеку за радне односе обављају се послови: праћење и анализа оспособљености људских ресурса Управе, израда Нацрта кадровског плана; израда Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; анализа радних места; израда решења и других аката из области рада и радних односа; припрема и израда записника и решења за утврђивање права на солидарну помоћ; послови спровођења поступка оцењивања; обављање стручних послова за конкурсну комисију; послови развоја људских ресурса у Управи; вођење централне кадрoвске евиденције, персоналних и других кадрoвских евиденција; 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.

3.2.2. У Групи за стручно усавршавање обављају се послови: припрема посебног програма стручног усавршавања државних службеника у Управи и праћење његове реализације; праћење спровођења препорука и других прописа и општих аката у области стандардизације; пружање информација, стручне помоћи и вршење обуке у циљу спровођења стандардизације; промоцију рада на стандардизацији; дефинисање програма и планова едукације и оспособљавања запослених у Управи за заједничке послове републичких органа и друге послове из делокруга Групе.

Члан 18.

3.3. У Одељењу за **јавне набавке** обављају се послови: планирање и припремање документације за спровођење поступка јавних набавки добара, услуга и радова; припремање одлука, огласа о јавној набавци, позива за подношење понуда, конкурсне документације, прикупљање и евидентирање понуда, организовање отварања и стручна оцена понуда, спровођење свих врста поступака јавних набавки за потребе Управе; заједничко спровођење поступка јавне набавке и по овлашћењу других наручилаца; спровођење свих врста поступака централизованих јавних набавки за потребе државних органа и организација укључујући и правосудне органе; доношење предлога одлуке о додели уговора односно обустави поступка; предлога одлуке о закључењу оквирног споразума односно обустави поступка јавне набавке; сачињавање уговора и измене уговора, сачињавање оквирних споразума; поступање по захтеву за заштиту права и доношење предлога одлуке по поднетом захтеву за заштиту права; обављање стручних послова за комисију за јавне набавке; израда и достављање извештаја надлежним органима; праћење и примена законских прописа, измена прописа као и начелних правних ставова као и њихова имплементација у изради свих аката у поступцима јавних набавки; вођење евиденције о закљученим уговорима о јавној набавци и праћење рока трајања уговора; вођење јединствене електронске евиденције добављача као и праћење и контрола извршења оквирних споразума из поступка централизованих јавних набавки као и координација са наручиоцима за чије потребе се спроводе поступци централизованих јавних набавки; спровођења поступка отуђења покретних ствари из јавне својине путем јавног оглашавања или непосредном погодбом и других стручних, аналитичких и административно-техничких послова из делокруга Одељења.

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

- 3.3.1. Одсек за јавне набавке добара
- 3.3.2. Одсек за јавне набавке услуга
- 3.3.3. Одсек за јавне набавке радова

Члан 19.

3.3.1. У Одсеку за јавне набавке добара обављају се послови доношења одлуке о покретању поступка и свих других аката за спровођење свих врста поступака јавних набавки добара за потребе Управе и централизованих јавних набавки; систематизовање спецификације добара и израда конкурсне документације; прикупљање и евидентирање понуда за све врсте поступака; организовање отварање понуда; сачињавање додатних информација или појашњења понуђачима; израда записника, стручна оцена понуда и обављање других стручних послова за Комисију за јавне набавке; израда предлога одлуке о додели уговора односно обустави поступка јавне набавке; предлога одлуке о закључењу оквирног споразума односно обустави поступка јавне набавке; поступање по захтеву за заштиту права и доношење предлога одлуке по захтеву за заштиту права; вођење евиденције о закљученим уговорима и праћење рока трајања уговора, вођење јединствене електронске евиденције добављача као и праћење и контрола извршења оквирних споразума из поступка централизованих јавних набавки; спровођење поступка отуђења покретних ствари из јавне својине и других стручних, аналитичких и административно-техничких послова из делокруга Одсека.

3.3.2. У Одсеку за јавне набавке услуга обављају се послови доношења одлуке о покретању поступка и свих других аката за спровођење свих врста поступака јавних набавки услуга за потребе Управе и централизованих јавних набавки; систематизовање спецификације услуга и израда конкурсне документације; прикупљање и евидентирање понуда за све врсте поступака; организовање отварање понуда; сачињавање додатних информација или појашњења понуђачима; израда записника, стручна оцена понуда и обављање других стручних послова за Комисију за јавне набавке; израда предлога одлуке о додели уговора односно обустави поступка јавне набавке; предлога одлуке о закључењу оквирног споразума односно обустави поступка јавне набавке; поступање по захтеву за заштиту права и доношење предлога одлуке по захтеву за заштиту права; вођење евиденције о закљученим уговорима и праћење рока трајања уговора; вођење јединствене електронске евиденције добављача као и праћење и контрола извршења оквирних споразума из поступка централизованих јавних набавки; спровођење поступка отуђења покретних ствари из јавне својине и других стручних, аналитичких и административно-техничких послова из делокруга Одсека.

3.3.3. У Одсеку за јавне набавке радова обављају се послови доношења одлуке о покретању поступка и свих других аката за спровођење свих врста поступака јавних набавки радова за потребе Управе и централизованих јавних набавки; систематизовање спецификације радова и израда конкурсне документације; прикупљање и евидентирање понуда за све врсте поступака; организовање отварање понуда; сачињавање додатних информација или појашњења понуђачима; израда записника, стручна оцена понуда и обављање других стручних послова за Комисију за јавне набавке; израда предлога одлуке о додели уговора односно обустави поступка јавне набавке; предлога одлуке о закључењу оквирног споразума односно обустави поступка јавне набавке; поступање по захтеву за заштиту права и доношење предлога одлуке по захтеву

за заштиту права; вођење евиденције о закљученим уговорима и праћење рока трајања уговора; вођење јединствене електронске евиденције добављача као и праћење и контрола извршења оквирних споразума из поступка централизованих јавних набавки; спровођење поступка отуђења покретних ствари из јавне својине и других стручних, аналитичких и административно-техничких послова из делокруга Одсека.

Члан 20.

3.4. 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 комплексних аутоматизованих информационих база документационих информација за потребе функционисања ИНДОК система републичких органа (база правних прописа и библиотечка база); набавка, стручна обрада и чување књига, часописа, службених гласила, штампе и стручне литературе; дигитализовање књижног фонда; информисање корисника о документационим материјалима расположивим за коришћење; уређивање и објављивање Информативног билтена, и други послови из делокруга Одељења.

Члан 21.

3.5. 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:

3.5.1. Писарница Владе;

3.5.2. Писарница републичких органа управе

У Писарници републичких органа управе образују се уже унутрашње јединице:

3.5.2.1. Група за послове писарнице републичких органа у Палати Србија

3.5.2.2. Група за послове писарнице за град Београд

3.5.3. Одсек за припрему и отпремање поште

3.5.4. Одсек за архивске послове

Уже унутрашње јединице назива Писарница уподобљавају се Одсеку.

3.5.1. 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 пријем и 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 и други послови из делокруга Писарнице Владе.

3.5.2. У Писарници републичких органа управе обављају се послови за потребе министарстава и посебних организација, агенција, канцеларија владе и органа у саставу министарстава. У Писарници републичких органа управе 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 пријем и 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 и други послови из делокруга Писарнице републичких органа.

3.5.2.1. У Групи за послове писарнице републичких органа у Палати Србија обављају се послови за потребе министарстава и посебних организација, агенција, канцеларија владе и органа у саставу министарстава. У Писарници републичких органа управе у Палати Србија 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 пријем и 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 и други послови из делокруга Групе.

3.5.2.2. У Групи за послове писарнице за град Београд обављају се послови 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 пријем отпремање поште, чување архивираних предмета до истека рока и излучивање безвредног регистратурског материјала и други послови из делокруга Групе.

3.5.3. У Одсеку за припрему и отпремање поште обављају се послови припремања, паковања и франкирања поште, експедиције поште преко поштанске службе и води се евиденција поштанских трошкова, припремају се периодични извештаји о утрошеном новцу по корисницима услуга и збирно, воде се књиге и евиденције препоручене и друге поште; прима се пошта спремљена 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 евиденција о пређеним километрима, уписује се пошта на личност и води се евиденција непосредне доставе поште и други послови из делокруга Одсека.

3.5.4. 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 22.

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 превентивно 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 и други послови из делокруга рада Сектора.

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

- 4.1. Одељење за инвестициону изградњу и адаптацију објеката;
- 4.2. Одељење за инвестиционо и текуће одржавање објеката,
- 4.3. Одељење за инвестиционо и текуће одржавање инсталација и опреме;
- 4.4. Одељење за управљање ризицима.

Члан 23.

4.1. У Одељењу за инвестициону изградњу 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, прибављања у потребних дозвола, уређења и опремања ентеријера; 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 у вези са инвестиционо изградњом објеката.

У Одељењу за инвестициону изградњу и адаптацију објеката образују се уже унутрашње јединице и то:

- 4.1.1. Одсек за инжењерско грађевинске послове
- 4.1.2. Група за аналитичке послове
- 4.1.3. Група за заштиту, очување и презентацију културних добара
- 4.1.4. Група за протоколарне послове

Члан 24.

4.1.1. У **Одсеку за инжењерско грађевинске послове** обављају се послови у вези са израдом пројектно техничке документације, прибављањем дозвола и сагласности у складу са законском регулативом, израдом пројектних задатака, идејних решења, предмера и предрачуна радова, техничке документације за спровођење поступака јавних набавки, праћењем, координирањем и вршењем стручног надзора приликом извођења радова, вршењем примопредаја изведених радова и праћењем квалитета истих у гарантном року; уређењем и опремањем ентеријера, и другим пословима у вези са инвестиционом изградњом адаптацијом објеката у надлежности Управе.

4.1.2. У **Групи за аналитичке послове** обављају се послови на праћењу и евидентирању трошкова везаних за потрошњу енергије, комуналне услуге, одржавање, чишћење, набавку потрошног материјала и сл. као и сумирање прикупљених података у циљу рационализације трошкова. Врши се евиденција распореда органа по објектима, евиденција површина и других битних карактеристика објеката; Врши се прибављање потребне документације од надлежних установа и органа, прибављања сагласности и дозвола кроз обједињену процедуру, чување руковања и архивирање пројектне и инвестиционо-техничке документације за све објекте у надлежности Управе.

4.1.3. У **Групи за заштиту, очување и презентацију културних добара** обављају се послови на евидентирању, руковању, проучавању, излагању и очувању културних добара и уметничких збирки и предмета, у оквиру чега се врше послови рестаурације и конзервације уметничких дела (у сарадњи са стручњацима из установа културе), као и организација и вођење групних и појединачних посета кроз сталну поставку уметничких предмета у Палати Србија и осталим објектима у надлежности Управе.

4.1.4. У **Групи за протоколарне послове** врше се послови на организацији, припреми, техничкој подршци и реализацији скупова на највишем државном и међудржавном нивоу, уз сарадњу са службама протокола Председника и Премијера РС, као и протоколима страних државника и највиших званичника. Такође врши се организација свих других манифестација и скупова, који се одржавају у објекту Палата Србија и по потреби у другим објектима у надлежности Управе.

Члан 25.

4.2. У **Одељењу за инвестиционо и текуће одржавање објеката** обављају се следећи послови: обављање редовних и периодичних прегледа објеката, у циљу планирања инвестиционог одржавања, организовање грађевинско-занатских радова на инвестиционом и текућем одржавању објеката, предузимање мера на отклањању кварова и техничких недостатака у оквиру инвестиционог и текућег одржавања водовод и канализација, 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, припрема простора за протоколарне активности, организација састанака, саветовања, предавања и сличних догађаја, као и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за инвестиционо и текуће одржавање објеката 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

Члан 26.

4.2.1. У Одсеку за припрему и уређење простора групе објеката I обављају се послови припреме и уређења простора, грађевинско занатски и инсталациони 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, Кнеза Милоша 20, Ресавска 24, Немањина 4 и др.

4.2.2. У Одсеку за припрему и уређење простора групе објеката II обављају се послови припреме и уређења простора, грађевинско занатски и инсталациони 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, Светозара Марковића 42, Краља Милутина 10, Толстојева 2, Руже Јовановић 27, Немањина 34, Бирчанинова 19 и др.

4.2.3. У Одсеку за припрему и уређење простора групе објеката III обављају се послови припреме и уређења простора, грађевинско занатски и инсталациони 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 15 и 84, 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 и инсталациони 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, Грачаничка 8, Краља Милана 16 – Добрињска 11, Гаврила Принципа 16, Коче Поповића 3, Париска 7 и др.

4.2.5. У Одсеку за припрему и уређење простора групе објеката V обављају се послови припреме и уређења простора, грађевинско занатски и инсталациони 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 23, Толстојева 2а, Сурчин и др.

Члан 27.

4.3. У Одељењу за инвестиционо и текуће одржавање инсталација и опреме обављају се следећи послови: обављање редовних и периодичних прегледа инсталација и опреме у циљу планирања инвестиционог одржавања, предузимање мера на отклањању кварова и техничких недостатака у оквиру инвестиционог и текућег одржавања инсталација и опреме (електроинсталације, инсталације грејања, вентилације и климатизације, лифтови, трафо станице, агрегати), организовање спровођења превентивних мера заштите од пожара, организација састанака, саветовања, предавања и сличних догађаја, као и други послови из делокруга Одељења.

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

4.3.1. Одсек за електроенергетику

4.3.2. Одсек за термотехничка постројења и инсталације

4.3.3. Одсек за електронику и телекомуникације

Члан 28.

4.3.1. 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 и други послови из делокруга Одсека.

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

4.3.1.1. Група за електроинсталације и аутоматику

4.3.1.2. Група за специфична електроенергетска постројења

4.3.1.1. У Групи за електроинсталације и аутоматику обављају се послови на превентивном одржавању и интервенцијама у трафо-станицама и разводним електропостројењима високо гинског напона, обављају се превентивни прегледи електричних инсталација, уређаја и опреме, одржава аутоматикау погониматермоподстаница, климатизације, компресорским постројењима, и построје њима за повишење притиска воде у хидрантској мрежи; на одржавању инсталација јаке струје, унутрашње и спољне расвете, уземљења и громобранске заштите и други послови из делокруга Групе.

4.3.1.2. У Групи за специфична електроенергетска постројења обављају се послови на периодичним прегледима и отклањању кварова на резервним системима електричне енергије – дизел агрегатима и лифтовским постројењима, обезбеђује неопходна документација за употребу специфичних енергетских постројења, врши 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 и други послови из делокруга Групе.

Члан 29.

4.3.2. 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 и други послови из делокруга Одсека.

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

4.3.2.1. Група за климатизацију

4.3.2.2. Група за грејање

4.3.2.1. У Групи за климатизацију обављају се послови руковања и текућег одржавања климатизационих и расхладних постројења; рукује и одржава инсталација 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 и други послови из делокруга Групе.

4.3.2.2. У Групи за грејање обављају се послови 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 и други послови из делокруга Групе.

Члан 30.

4.3.3. 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:

4.3.3.1. Група за телекомуникације

4.3.3.2. Група за аудио видео системе

4.3.3.3. Група за системе веза

4.3.3.1 У Групи за телекомуникације обављају се послови 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; обављају превентивни прегледи система и предузимају неопходне мере ради њиховог несметаног функционисања и други послови из делокруга Групе.

4.3.3.2. У Групи за аудио видео системе обављају се послови одржавања аудио видео система и других припадајућих електронских система; обезбеђује њихову стална исправност и функционалност; обезбеђује праћење и снимање седница и успостављање конференцијског дијалога, озвучења и аудио видео записа и други послови из делокруга Групе.

4.3.3.3. У Групи за системе веза обављају се послови 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 успостављају везе са другим информационим системима и други послови из делокруга Групе.

Члан 31.

4.4. У Одељењу за управљање ризицима обављају се стручни, организациони, статистичко – евиденциони послови из области заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, физичко- техничке заштите и послови из делокруга одбране и цивилне заштите прописане законом и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за управљање ризицима образују се уже унутрашње јединице и то:

4.4.1. Одсек за противпожарну заштиту и безбедност и здравље на раду

4.4.2. Група за физичку и превентивно - техничку заштиту

Члан 32.

4.4.1. У Одсеку за противпожарну заштиту, безбедност и здравље на раду обављају се стручни, организациони, статистичко - евиденциони послови у циљу спровођења превентивних мера заштите од пожара у свим објектима републичких органа; прати се реализација наложених мера од стране инспекцијских служби из области заштите од пожара, безбедности и здравља на раду; израђују се анализе, извештаји и информације из делокруга рада Одсека; координира се рад при доношењу Плана заштите од пожара на нивоу свих државних органа, Акта о процени ризика на радним местима и радној околини, предлажу се и организују превентивни и периодични прегледи запослених и испитивања услова радне средине и опреме за рад и о томе води евиденције; прати се стање у вези повреда на раду и професионалним обољењима, као и болести у вези са радом, спроводи се процедура пријаве повреде на раду и учествује у утврђивању узрока повреде; сачињава се радни план управљања отпадом, прибављају извештаји о испитивању отпада, организује складиштење на начин који минимално утиче на здравље људи и животну средину; врши се контрола иницирања набавке опреме и средстава за гашење пожара, средстава и опреме за потребе безбедности и здравља на раду, средстава и опреме за унапређење безбедности и смањења безбедносних ризика на објектима државних органа; сагледавају се потребе, иницирају јавне набавке и учествује се у раду комисије за спровођење поступака јавних набавки из области којим се бави Одсек; разматрају се захтеви за извођење радова на заваривању, резању и лемљењу, налажу мере заштите и издаје сагласност за извођење тих радова и организује се обављање ватрогасне страже при извођењу радова заваривања, резања и лемљења и надзире се рад система за аутоматску дојаву пожара и система за аутоматско гашење пожара и поступа у складу са радом поменутих система.

4.4.2. У Групи за физичку и превентивно-техничку заштиту обављају се послови организовања и спровођења превентивних мера физичке заштите у свим објектима републичких органа у којима послове физичко - техничког обезбеђења не врши Министарство унутрашњих послова; обављају се стручно-оперативни послови на одржавању сигурносних електронских система, обезбеђује се стална исправност и функционалност електронских безбедносних система и инсталација за дојаву и гашење пожара и организује се и спроводи сервисирање предметних система; остварује се сталани увид у стање физичке заштите и безбедности лица, зграда и имовине у објектима у којима је Управа поверила ове послове специјализованим фирмама за пружање услуга физичко-техничког и противпожарног обезбеђења и благовремено предузимају неопходне мере ради отклањања уочених недостатака и спречавања наступања нежељених последица; прате се инспекцијски прегледи у смислу руковођења системом затворене телевизије као и поштовања закона о подацима о личности, води се евиденција о стању и размештају комплетне опреме за превентивно-техничку заштиту.

5. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

Члан 33.

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 34.

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.

У Одељењу саобраћаја образују се уже унутрашње јединице и то:

- 5.1.1. Одсек за логистику саобраћаја
- 5.1.2. Одсек за послове саобраћаја Немањина 22-26
- 5.1.3. Одсек за послове саобраћаја Палати Србија

5.1.1. У Одсеку за логистику саобраћаја обављају се послови прикупљања и обраде предмета; врши се издавање дозвола за паркирање и контрола паркиралишта за републичке органе; сарадња са Градским секретаријатом за саобраћај везано за паркирање возила; издавање и контрола трошкова коришћења ТАГ уређаја за пролаз аутопутевима Србије; евидентира се рад запослених и врши се упућивање и контрола лекарских прегледа; сарадња са Министарством унутрашњих послова у вези евиденција саобраћајних прекршаја; врши се евиденција коришћења возила и израда извештаја и други послова из делокруга Одсека.

5.1.2. У Одсеку за послове саобраћаја Немањина 22-26 обављају се послови припреме, организације и праћења реализације саобраћаја по захтеву корисника републичких органа; послови реализације саобраћаја, гаражирања и паркирања возила у Немањиној 22-26; организација неопходних послова везаних за безбедност, техничку исправност, редовно и ванредно сервисирање возила и израда извештаја и други послова из делокруга Одсека.

5.1.3. У Одсеку за послове саобраћаја Палата Србија обављају се послови припреме, организације и праћења реализације саобраћаја по захтеву корисника републичких органа и услуга протоколарног превоза и делегација; послови реализације саобраћаја, гаражирања и паркирања возила у објекту Палата Србије; организација неопходних послова везаних за безбедност, техничку исправност, редовно и ванредно сервисирање возила и израда извештаја и други послова из делокруга Одсека.

Члан 35.

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.

У Одељењу одржавања образују се уже унутрашње јединице и то:

5.2.1. Група за послове одржавања и сервисирања моторних возила

5.2.2. Група за одржавање хигијене возила

5.2.1. Група за послове одржавања и сервисирања моторних возила

У Групи се обављају послови припреме, организације редовног одржавања и сервисирања возила, врши се евиденција и пријава штета по основу осигурања моторних возила, контрола и евиденција усаглашености издатих налога и испостављених рачуна, сарађује са сервисима, обављају се послови везани за укњижење и расход возила, као и контрола потрошње горива и израда периодичних извештаја и други послови из делокруга Групе.

5.2.2. Група за одржавање хигијене возила

У Групи се обављају послови одржавања хигијене возила у гаражи објекта Немањина 22-26 и гаражи објекта Палата Србија; врши се евиденција одржавања хигијене свих возила; одржавање опреме за хигијену возила и контрола потрошног материјала и други послови из делокруга Групе.

6. СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

Члан 36.

У Сектору за угоститељске услуге обављају се следећи послови: пружање угоститељских услуга корисницима – запосленима у објектима републичких органа и пружање услуга приликом посета страних представника држава, Влада и делегација на највишем нивоу, као и пружање услуга у вилама и резиденцијалним објектима; набавка животних намирница и пића, припрема готових јела, послastiца и напитака, точење пића; допремање, складиштење и достава робе по објектима, контрола исправности процеса уз примену HACCP стандарда, HALAL-а и система менаџмента квалитета ISO 9001, а све у складу са Законом о безбедности хране и правилницима везаним за ову област; сарадња са надлежним инспекцијским службама и здравственим установама; одржавање хигијене угоститељских просторија и инвентара, вршење месечних и периодичних пописа, израда норматива и ценовника obroка и пића, припрема извештаја и информација, послови чувања, одржавања и коришћења објеката као и други послови из делокруга рада Сектора.

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

- 6.1. Одељење за набавку, контролу исправности, ускладиштење и дистрибуцију робе
- 6.2. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге у вилама, објектима Андрићев венац 1 и Кнеза Милоша 24-26
- 6.3. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге Немањина 11, Толстојева 2, Трг Николе Пашића 13 и Краља Милана 14
- 6.4. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге Булевар Михаила Пупина 2, Омладинских бригада 1 и Поп-Лукина 7-9
- 6.5. Одељење за угоститељско-ресторанске услуге Немањина 22-26 и Кнеза Милоша 20
- 6.6. Одељење за угоститељско-ресторанске услуге Булевар Краља Александра 15, Краља Милана 36, Влајковићева 3, Влајковићева 10 и Устаничка 29

6.1. Одељење за набавку, контролу исправности, ускладиштење и дистрибуцију робе

У Одељењу за набавку, контролу исправности, ускладиштење и дистрибуцију робе се обављају следећи послови: припрема документације и учествовање у пословима спровођења поступка јавних набавки, сарадња са добављачима намирница, пића, угоститељске опреме и ситног инвентара неопходних за рад Сектора; контрола исправности намирница и контрола хигијене угоститељских просторија, евиденција санитарних прегледа запослених; праћење примене HACCP стандарда у складу са Законом о безбедности хране и правилницима везаним за ову област као и допуне истих; евиденција и обрада испостављених рачуна од стране добављача, 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 и други послови из делокруга рада Одељења.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице, и то:

- 6.1.1. Група за послове набавке робе
- 6.1.2. Група за послове дистрибуције робе
- 6.1.3. Група за послове рада у магацину Немањина 22-26
- 6.1.4. Група за послове рада у магацину Булевар Михаила Пупина 2

6.1.1. Група за послове набавке робе

У Групи сарађују са корисницима услуга у вези снабдевања и прати се реализација уговора са добављачима. Врши се комплетирање документације везане за рачуне и непосредно сарађује са књиговодством и рачуноводством и други послови из делокруга рада Групе.

6.1.2. Група за послове дистрибуције робе

У Групи се баве дистрибуцијом робе, потрошног материјала и инвентара уз праћење прописа о мерама безбедности за сва Одељења и други послови из делокруга рада Групе.

6.1.3. Група за послове рада у магацину Немањина 22-26

У Групи се баве поручивањем, пријемом и достављањем робе, потрошног материјала и инвентара; старају се о исправном складиштењу и дистрибуцији као и задуживањем објеката и други послови из делокруга рада Групе.

6.1.4. Група за послове рада у магацину Булевар Михаила Пупина 2

У Групи се баве поручивањем, пријемом и достављањем робе, потрошног материјала и инвентара; старају се о исправном складиштењу и дистрибуцији као и задуживањем објеката и други послови из делокруга рада Групе.

6.2. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге у вилама, објектима Андрићев венац 1 и Кнеза Милоша 24-26

У Одељењу за угоститељско-протоколарне услуге у вилама, објектима Андрићев венац 1 и Кнеза Милоша 24-26 се пружају услуге у резиденцијалним објектима за потребе председника Републике, председника Владе, председника Скупштине као и за потребе министара у Влади Републике Србије. У овим објектима се приређују свечани приједи, коктели, свечани ручкови и вечере приликом посета страних представника држава и Влада као и домаћих и страних делегација на највишем државном нивоу. Пружање угоститељских услуга у овим објектима подразумева и сарадњу са протоколом наведених институција као и саму набавку, припрему и послужење протоколом предвиђених званица и други послови из делокруга рада Одељења.

У Одељењу за угоститељско-протоколарне услуге у вилама, објектима Андрићев венац 1 и Кнеза Милоша 24-26 образују се уже унутрашње јединице, и то:

6.2.1. Група за послове кулинарства и услуживања у вилама

6.2.2. Група за послове домаћинства у вили Толстојева 2а

6.2.3. Група за послове домаћинства у вили Ужичка 11- 15

6.2.4. Група за послове услуживања Андрићев венац 1

6.2.5. Група за послове услуживања Кнеза Милоша 24- 26

6.2.6. Група за послове кулинарства Кнеза Милоша 24- 26

6.2.1. Група за послове кулинарства и услуживања у вилама

У Групи се баве организацијом услуживања, набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница, хигијеном припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених и други послови из делокруга Групе.

6.2.2. Група за послове домаћинства у вили Толстојева 2а

У Групи се баве одржавањем хигијене кухињског и смештајног дела, инвентара, опреме, трпезаријског и постелног рубља и други послови из делокруга Групе.

6.2.3. Група за послове домаћинства у вили Ужичка 11- 15

У Групи се баве одржавањем хигијене кухињског и смештајног дела, инвентара, опреме, трпезаријског и постелног рубља и други послови из делокруга Групе.

6.2.4. Група за послове услуживања Андрићев венац 1

У Групи се баве организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и други послови из делокруга Групе.

6.2.5. Група за послове услуживања Кнеза Милоша 24- 26

У Групи се баве организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и други послови из делокруга Групе.

6.2.6. Група за послове кулинарства Кнеза Милоша 24- 26

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

6.3. Одељење за угоститељско- протоколарне услуге Немањина 11, Толстојева 2, Трг Николе Пашића 13 и Краља Милана 14

У Одељењу се обављају послови 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 и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за угоститељско-протоколарне услуге Немањина 11, Толстојева 2, Трг Николе Пашића 13 и Краља Милана 14 образују се уже унутрашње јединице, и то:

6.3.1. Одсек за угоститељско- протоколарне услуге Немањина 11

6.3.1.1. Група за послове услуживања у ресторану

6.3.1.2. Група за послове услуживања у кабинетима

6.3.1.3. Група за послове услуживања у свечаним салама и салонима

6.3.1.4. Група за послове кулинарства

6.3.2. Одсек за угоститељско- протоколарне услуге за потребе свечаних пријема у салонима Толстојева 2

6.3.3. Одсек за угоститељско- протоколарне услуге у ресторану Толстојева 2

6.3.3.1. Група за послове услуживања

6.3.3.2. Група за послове кулинарства

6.3.3.3. Група за послове посластичарства

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

6.3.4.1. Група за послове услуживања

6.3.4.2. Група за послове кулинарства

6.3.5. Одсек за угоститељско- протоколарне услуге Краља Милана 14

6.3.5.1. Група за послове услуживања у ресторану

6.3.5.2. Група за послове услуживања у салонима и кабинетима

6.3.5.3. Група за послове кулинарства

6.3.1. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Немањина 11

У Одсеку се 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 набавку и припрему хране и пића и обавезну редовну и ванредну санитарну контролу и други послови из делокруга Одсека.

6.3.1.1. Група за послове услуживања у ресторану

У Групи се баве организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и други послови из делокруга Групе.

6.3.1.2. Група за послове услуживања у салонима и кабинетима

У Групи се баве организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела у салонима и кабинетима и други послови из делокруга Групе.

6.3.1.3. Група за послове кулинарства

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

6.3.2. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге за потребе свечаних пријема у салонима Толстојева 2

У Одсеку се пружају угоститељске услуге за потребе одређених министарстава, свечани приједи, коктели, ручкови и вечере поводом доласка домаћих и страних државника и делегација. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића и обавезну редовну и ванредну санитарну контролу и други послови из делокруга Одсека.

6.3.3. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге у ресторану Толстојева 2

У Одсеку се пружају угоститељске услуге званичним гостима републичких органа, посланицима и домаћим и страним делегацијама. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића и редовну и ванредну санитарну контролу и други послови из делокруга Одсека.

6.3.3.1. Група за послове услуживања

У Групи се баве организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и други послови из делокруга Групе.

6.3.3.2. Група за послове кулинарства

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

6.3.3.3. Група за послове посластичарства

У Групи се баве припремом и дистрибуцијом посластица, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница потребних за припрему посластица, хигијеном припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара и личном хигијеном запослених и други послови из делокруга Групе.

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

У Одсеку се 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. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића као и редовну и ванредну санитарну контролу и други послови из делокруга Одсека.

6.3.4.1. Група за послове услуживања

У Групи се баве организациојом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и други послови из делокруга Групе.

6.3.4.2. Група за послове кулинарства

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

6.3.5. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Краља Милана 14

У Одсеку се пружају угоститељске услуге запосленима као и протоколарне услуге за потребе посланичких група и посланика. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића и редовну и ванредну санитарну контролу и други послови из делокруга Одсека.

6.3.5.1. Група за послове услуживања у ресторану

У Групи се баве организациојом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и други послови из делокруга Групе.

6.3.5.2. Група за послове услуживања у салонима и кабинетима

У Групи се баве организациојом услуживања у салонима и кабинетима, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела у салонима и кабинетима и други послови из делокруга Групе.

6.3.5.3. Група за послове кулинарства

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

6.4. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге Булевар Михаила Пупина 2, Омладинских бригада 1 и Поп Лукина 7-9

У Одељењу се обављају послови 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 и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за угоститељско-протоколарне услуге за угоститељско-протоколарне услуге Булевар Михаила Пупина 2, Омладинских бригада 1 и Поп Лукина 7-9 образују се уже унутрашње јединице, и то:

6.4.1. Одсек за угоститељско – протоколарне услуге у свечаним салонима, салама и кабинетима Булевар Михаила Пупина 2

6.4.2. Одсек за угоститељско – ресторанске услуге Булевар Михаила Пупина 2, Омладинских бригада 1 и Поп Лукина 7-9

- 6.4.2.1. Група за послове услуживања
- 6.4.2.2. Група за послове кулинарства
- 6.4.2.3. Група за послове услуживања у ресторану
- 6.4.2.4. Група за послове услуживања Омладинских бригада

1 и Поп Лукина 7-9

6.4.1. Одсек за угоститељско – протоколарне услуге у свечаним салонима, салама и кабинетима Булевар Михаила Пупина 2

У Одсеку се пружају услуге у салонима, салама и кабинетима Палате „Србија“ за потребе председника Републике, председника Владе, као и за потребе министара у Влади Републике Србије. Такође се приређују свечани приједи, коктели, свечани ручкови и вечере приликом посета страних представника држава и Влада, домаћих и страних делегација на највишем државном нивоу као и приликом предаје акредитива представницима држава које имају своје амбасаде и конзулате у нашој држави и други послови из делокруга Одсека. Пружање угоститељских услуга подразумева и сарадњу са протоколом наведених институција као и саму организацију набавке и припреме послужења протоколом предвиђених званица.

6.4.2. Одсек за угоститељско – протоколарне услуге – Булевар Михаила Пупина 2, Омладинских бригада 1 и Поп Лукина 7-9

У Одсеку се 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 набавку и припрему хране и пића као и обавезну редовну и ванредну санитарну контролу и други послови из делокруга Одсека.

6.4.2.1. Група за послове услуживања

У Групи се баве организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних приједи и коктела и други послови из делокруга Групе.

6.4.2.2. Група за послове кулинарства

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

6.4.2.3. Група за послове услуживања у ресторану

У Групи се баве организацијом и професионалним извршавањем услуживања корисника угоститељских услуга, стара се о благовременој предаји пазара и редовних пописа, стара се о хигијени простора намењеног за услуживање гостију као и припадајућих просторија, средстава за рад и инвентара и други послови из делокруга Групе.

6.4.2.4. Група за послове услуживања Омладинских бригада 1 и Поп Лукина 7-9

У Групи се баве организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и други послови из делокруга Групе.

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

У Одељењу се пружају угоститељске услуге ресторанског типа запосленима у Немањиној 22-26 и 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 набавку и припрему хране и пића и као и редовну и ванредну санитарну контролу и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за угоститељско-ресторанске Немањина 22-26 и Кнеза Милоша 20 услуге образују се уже унутрашње јединице, и то:

6.5.1. Одсек за угоститељско – ресторанске услуге Немањина 22-26

6.5.1.1. Група за послове услуживања

6.5.1.2. Група за послове кулинарства

6.5.2. Одсек за угоститељско – ресторанске услуге Кнеза Милоша 20

6.5.2.1. Група за послове услуживања

6.5.2.2. Група за послове кулинарства

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

У Одсеку се пружају угоститељске услуге запосленима као и протоколарне услуге, коктели и ручкови поводом доласка домаћих и страних делегација. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића као и редовну и ванредну санитарну контролу и други послови из делокруга Одсека.

6.5.1.1. Група за послове услуживања

У Групи се баве организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и други послови из делокруга Групе.

6.5.1.2. Група за послове кулинарства

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

6.5.2. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Кнеза Милоша 20

У Одсеку се пружају угоститељске услуге запосленима као и протоколарне услуге, коктели и ручкови поводом доласка домаћих и страних делегација. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића као и редовну и ванредну санитарну контролу и други послови из делокруга Одсека.

6.5.2.1. Група за послове услуживања

У Групи се баве организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и други послови из делокруга Групе.

6.5.2.2. Група за послове кулинарства

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

6.6. Одељење за угоститељско-ресторанске услуге Булевар краља Александра 15, Краља Милана 36, Влајковићева 3, Влајковићева 10 и Устаничка 29.

У Одељењу се пружају угоститељске услуге ресторанског типа запосленима у Булевар краља Александра 15, Краља Милана 36, Влајковићевој 3, Влајковићевој 10 и Устаничкој 29 као и протоколарне услуге за потребе министара, свечани приједи, коктели, ручкови и вечере поводом доласка домаћих и страних делегација. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића као и редовну и ванредну санитарну контролу и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за угоститељско-ресторанске услуге Булевар краља Александра 15, Краља Милана 36, Влајковићева 3, Влајковићева 10 и Устаничка 29 образују се уже унутрашње јединице, и то:

6.6.1. Одсек за угоститељско – ресторанске услуге Булевар краља Александра 15, Краља Милана 36, Влајковићева 3 и Влајковићева 10

6.6.1.1. Група за послове услуживања Булевар краља Александра 15, Влајковићева 3 и Влајковићева 10

6.6.1.2. Група за послове кулинарства

6.6.1.3. Група за послове услуживања – Краља Милана 36

6.6.2. Одсек за угоститељско – ресторанске услуге Устаничка 29

6.6.2.1. Група за послове услуживања

6.6.2.2. Група за послове кулинарства

6.6.1. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Булевар краља Александра 15, Краља Милана 36, Влајковићева 3 и Влајковићева 10

У Одсеку се пружају угоститељске услуге запосленима као и протоколарне услуге, коктели и ручкови поводом доласка домаћих и страних делегација. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића као и редовну и ванредну санитарну контролу и други послови из делокруга Одсека.

6.6.1.1. Група за послове услуживања Булевар краља Александра 15, Влајковићева 3 и Влајковићева 10

У Групи се баве организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и други послови из делокруга Групе.

6.6.1.2. Група за послове кулинарства

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

6.6.1.3. Група за послове услуживања Краља Милана 36

У Групи се баве организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и други послови из делокруга Групе.

6.6.2. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Устаничка 29

У Одсеку се пружају угоститељске услуге запосленима. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића као и редовну и ванредну санитарну контролу и други послови из делокруга Одсека.

6.6.2.1. Група за послове услуживања

У Групи се баве организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и други послови из делокруга Групе.

6.6.2.2. Група за послове кулинарства

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

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 срањивања 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 Економије 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 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 објеката
 - 7.1.1.1. Група за резиденцијалне објекте
 - 7.1.1.2. Група за репрезентативне објекте

- 7.1.2. Одсек за хортикултуру

- 7.1.2.1. Група за хортикултуру у објекту републичких органа
Булевар Михаила Пупина 2
- 7.1.2.2. Група за хортикултуру у репрезентативним и резиденцијалним објектима

Члан 39.

7.1.1. У Одсеку за одржавање 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, организовање пружања услуга у објектима репрезентације.

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

7.1.1.1. Група за резиденцијалне објекте

7.1.1.2. Група за репрезентативне објекте

У Групи из тач. 7.1.1.1. и 7.1.1.2. обављају се послови: пружања услуга у објектима репрезентације; пријем и евидентирање намирница и пића; старање о асортиману, квалитету и количини роба и услуга; старање о санитарној исправности објеката; пријема и смештаја гостију; одржавање хигијене, инвентара и опреме у објектима.

7.1.2. У Одсеку за хортикултуру обављају се послови: одржавање сталног и сезонског зеленила око објеката и украсног зеленила и цвећа у објектима; биодекорација простора ентеријера, а у зимском периоду чишћење снега у и око објеката.

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

7.1.2.1. Група за хортикултуру у објекту републичких органа
Булевар Михаила Пупина 2

7.1.2.2. Група за хортикултуру у репрезентативним и резиденцијалним објектима

У групи из тач. 7.1.2.1 и 7.1.2.2 обављају се послови: одржавање сталног и сезонског зеленила око објеката и украсног зеленила и цвећа у објектима; биодекорација простора ентеријера, а у зимском периоду чишћење снега у и око објеката.

Члан 40.

7.2. У Одељењу Економије 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, III спрат
 - 7.3.4.3. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 22-26, V спрат
 - 7.3.4.4. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 22-26, VI спрат
 - 7.3.4.5. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 22-26, IX спрат
 - 7.3.4.6. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Булевар Михаила Пупина 2
 - 7.3.4.7. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Омладинских бригада 1

Члан 42.

7.3.1. У Одсеку штампарије у објекту републичких органа Немањиној 11 обављају се послови за потребе Владе и других републичких органа смештених у том објекту.

7.3.2. У Одсеку штампарије у објекту републичких органа Немањина 22-26 обављају се послови за потребе министарстава и посебних организација.

7.3.3. У Одсеку штампарије у објекту републичких органа Омладинских бригада бр. 1 обављају се послови 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 обрезивања 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, III спрат, обавља послове за потребе министарства и посебних организација,

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

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

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

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

7.3.4.7. Група за послове компјутербироа 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 и 7.3.4.7 обављају се послови: преписа материјала и табела из рукописа или штампаног материјала; препис текста са магнетофонских трака, дискета, CD; куцања материјала по диктату; савњивања 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; врши се ревизија начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; успоставља сарадњу са екстерном ревизијом; врше се и остали задаци неопходни да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, доставља се годишњи извештај о раду Централној јединици за хармонизацију и обављају други послови у складу са законом.

III - РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 44.

Радом 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.

Радом ужих унутрашњих јединица руководе начелник одељења, шеф одсека, шеф писарнице и руководилац групе.

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

Члан 48.

Унутрашњом јединицом изван састава сектора Групом за интерну ревизију руководи руководилац 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		Број извршилаца	
радна места у звању вишег саветника	20	државних службеника	20
радна места у звању самосталног саветника	23	државних службеника	24
радна места у звању саветника	16	државних службеника	20
радна места у звању млађег саветника	6	државних службеника	8
радна места у звању сарадника	20	државних службеника	27
радна места у звању референта	26	државних службеника	101
Укупно:	111	Укупно:	200

Извршилачка радна места намештеника			
радна места прве врсте	31	намештеника	32
радна места друге врсте	3	намештеника	3
радна места треће врсте	51	намештеника	59
радна места четврте врсте	188	намештеника	539
радна места пете врсте	20	намештеника	38
Укупно:	293	Укупно:	671

У Управи за заједничке послове републичких органа предвиђен је укупан број систематизованих радних места 413, са државним службеницима на положају 9, укупан број државних службеника 200 и број намештеника 671.

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: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, 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: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање девет година радног искуства у струци.

1. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

3. Помоћник директора
Пета група положаја 1

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

Услови: Сечено високо образовање из научне области организационе науке или стручне области електро–техничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање девет година радног искуства у струци, познавање енглеског језика.

4. Радно место систем инжењер-администратор информатичке подршке и мрежних сервиса
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 Е-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 друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Сечено 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

1.1. Одељење за системско-техничку подршку

5. Начелник Одељења
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; анализира стање развоја ресурса потребних за реализацију ИКТ подршке Управе и израђује извештаје и предлаже мере за унапређење; стара се о захтевима за интервенцијама на рачунарској и комуникационој опреми и о њиховој реализацији; организује и контролише реализацију захтева у сарадњи са интерном и екстерном сервисном подршком и пружа стручну помоћ корисницима; стара се о безбедном функционисању информационог система управе и рачунарске мреже и о поштовању прописаних стандарда о безбедности видео надзору заштићене зоне дата центра Управе и РФИД контроле уласка; прати документационе токове захтева у одељењу и припрема извештаје и анализе; сагледава потребе за набавку потребног системског софтвера и хардвера; стара се о евиденцији лицензног и антивирусног софтвера и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Сечено 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

1.1.1. Одсек за системску подршку

6. Шеф Одсека
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; прати нове верзије системског безбедносног софтвера и организује њихову имплементацију; стара се о захтевима сектора Управе за интервенцијама на рачунарској опреми везано за системску подршку и о њиховој реализацији; организује и контролише реализацију захтева корисника 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 израђује 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 лицензног и антивирусног софтвера и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

7. Радно место организатор одржавања информатичке опреме
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Прима и евидентира све захтеве корисника за стручну помоћ и интервенције на информатичкој и комуникационој опреми и рачунарским мрежама и организује и координира рад сарадника на реализацији захтева и корисника; припрема интерне радне налоге оператерима за информатичку и техничку подршку за сервисирање информатичке опреме; сарађује са овлашћеним сервисима и пријављује проблеме на рачунарској и комуникационој опреми; прати њихов рад и пријављује евентуалне проблеме у раду; стара се о документацији која прати извршавање послова; организује ажурирање јединствене базе докумената и унос података и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

8. Радно место 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 корисницима у државним органима у припреми и реализацији видео презентација; контролише електрично напајање систем сале и стара се о раду централне климе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено 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 основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

9. Организатор системске подршке
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује послове везано за системску подршку; прима захтеве везано за системску подршку и стара се о њиховој реализацији; прати техничку реализацију захтева корисника у сарадњи са интерном и екстерном сервисном подршком; пружа стручну техничку помоћ корисницима везано за функционисање системског софтвера; предлаже инсталације нових верзија потребног системског софтвера, прати документационе токове захтева у Одсеку и креира извештаје и анализе; стара се о евиденцији лиценчног и антивирусног софтвера и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

10. Радно место за техничко унапређење системског хардвера и софтвера
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о техничком унапређењу информатичке структуре хардвера и системског софтвера; подржава и обезбеђује функционисање оперативних система на рачунарима; врши техничко инсталирање, конфигурацију и администрацију системског софтвера; стара се о видео надзору и РФИД контроле уласка у систем салу; врши тестирање, процену и избог антивирусног софтвера и прати развој и примену софтверских заштитних решења; прати развој и ради на техничком унапређењу и примени нових верзија хардвера и системског софтвера; организује и администрира доменску структуру Управе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука или друштвено хуманистичких наука научне области пословног менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до четири године, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

1.1.2. Одсек за техничку подршку

11. Шеф Одсека Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о захтевима свих сектора Управе за интервенцијама на рачунарској и комуникационој опреми везано за техничку подршку и стара се о њиховој реализацији; организује и контролише реализацију захтева корисника у сарадњи са интерном и екстерном сервисном подршком око одржавања хардвера; пружа стручну помоћ корисницима; стара се о функционисању рачунарске и комуникационе опреме Управе; 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; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

12. Радно место оператер за информатичку и техничку подршку Референт

3

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа информатичку и техничку помоћ корисницима; припрема извештаје о извршеној подршци; води евиденцију везано за послове инсталације, одржавања и сервисирања рачунарске и комуникационе опреме; инсталира и дограђује антивирусни софтвер и антивирусну заштиту; стара се о администрацији оперативних система корисника; врши поправке мрежних прикључака и врши замену и развлачење мрежних каблова; одржава комуникационе ормаре и мрежну опрему која се налази у њима; 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.

13. Радно место за информатичку документацију и канцеларијске послове
Референт

1

ОПИС ПОСЛОВА: Евидентира и прати дописе и захтеве корисника, радне налоге сервиса за сервисирање информатичке опреме; комуникација са сервисима информатичке опреме; врши аналитичко-синтетичку обраду улазно-излазних докумената сектора; врши пријем и разврставање и вођење евиденције поште и предмета у сектору; води евиденције о кретању предмета, експедује и архивира акте, израђује мање сложене акте; води евиденцију о присуству на раду; прати потрошњу канцеларијског материјала и обавља друге послове по налогу шефу 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.

1.2. Одељење за информационе системе и апликативну подршку

14. Начелник Одељења
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; организује апликативну подршку раду сектора управе; израђује упутства и препоруке за развој, пројектовање и програмирање апликативних решења; учествује у раду на развоју стратешких информатичких пројеката; организује израду и одржавање апликативних решења по захтевима корисника, врши праћење и анализу области, функција и процеса које обухвата или треба да обухвате апликативна решења у секторима управе; креира предлоге за пројектанте и прати развој софтвера и хардвера и предлаже мере за њихово унапређење; припрема пројектне захтеве и планира реализацију истих; стара се о поштовању процедура и примени стандарда 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

1.2.1. Одсек за информационе системе

15. Шеф Одсека
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; анализира потребе корисника Управе везано за развој нових ИС; предлаже методологију за планирање, анализу, пројектовање и програмирање информационог система и прати њихову реализацију; стара се о поштовању процедура и примени стандарда и предлаже план активности вођења пројеката информационог система; учествује у формирању модела база података и анализи структуре података и учествује у изради софтверске апликације по захтевима корисника; организује и управља тимом за кодирање апликација; координира рад на креирању 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару..

16. Радно место 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; учествује у изради процедура 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

17. Радно место за развој и унапређење информационог система
Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати и примењује стандарде у пројектовању информационог 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: Сечено 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

18. Радно место програмер софтверских решења
Сарадник

1

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 друге послове по налогу шефу Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или научне области рачунарске науке (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

19. Радно место планер-организатор припреме развоја
информационих система
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Планира и организује развој нових апликативних решења у сарадњи са пројектантима на основу захтева корисника; учествује у обезбеђивању потребне хардверске и софтверске инфраструктуре за развој и имплементацију нових пројеката и апликативних решења; прати и анализира ефикасност и рационалност коришћења рачунарске опреме и предлаже мере за унапређење коришћења исте; стара се о редовним дневним и недељним бекап-има система, прати перформансе рада техничке архитектуре и саставља извештаје о раду система и обавља друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: Сечено 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 основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

1.2.2. Одсек за апликативну подршку

20. 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, одржавање и програмирање апликативних решења; припрема и организује израду софтверске апликације по захтевима корисника; организује и управља тимом за кодирање апликација и даје стручна мишљења и објашњења из области програмирања и одржавања апликативних решења у информационам системима Управе; учествује у раду на развоју стратешких информатичких пројеката; врши анализу и одржавање информационах система који су у продукцији и предлаже креирање корисничких упутства за апликативна решења и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

21. Радно место за апликативну подршку
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Прима и евидентира захтеве корисника за одржавањем апликативног софтвера; анализира проблеме и пружа стручну помоћ корисницима у координацији са запосленим из сектора задуженим за решавање специфичних проблема; контролише одржавање апликативног софтвера; ажурира корисничку документацију апликативних система; 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, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука, стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

22. Радно место пројектант организатор апликативне програмске подршке
Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује послове везано за апликативну подршку; ради анализу постојећег апликативног софтвера и пројектовање побољшања и унапређења; прати промене у области пројектовања информационих система и предлаже нова решења; обједињује стандарде у раду и креира документацију у поступку израде побољшања информационог система; врши анализу структуре података и учествује у формирању модела база података и израђује пројектне задатке за побољшања и унапређења информационих система; обезбеђује чување пројектне документације и предлаже потребни реинжењеринг; врши моделирање података и припрема спецификације за програмере и прави програмску документацију и упутства за рад корисника за урађена побољшања и унапређења; ради тестирања апликативног софтвера пред његову имплементацију, врши анализу и одржавање информационих система који су у продукцији и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

23. Радно место за одржавање апликативног софтвера
Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Анализира захтеве корисника за одржавањем и унапређењем апликативног софтвера; организује, контролише и активно учествује у одржавању апликативног софтвера; администрира базу података о информационам 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: Сечено 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

24. Радно место за подршку програмирању апликативних решења
Млађи саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у анализи програмских захтева и припрема и развија програмска решења према пословним процесима, моделима и пројектима; учествује у решавању унапређење пословне логике; учествује у изради мере заштите и примену стандарда; учествује у изради програмског кода и тестира исти; учествује у припреми техничку документацију према утврђеним стандардима; учествује у инсталирању корисничких програма и пратећих софтвера; учествује у одржавању развијене софтверске модуле пословних процеса; учествује у обуци и техничкој подршци корисницима програма 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) или стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет године радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

25. 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци.

2.1. Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове

26. Начелник Одељења Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава, надзире рад запослених у Одељењу; организује и спроводи интерну контролу финансијског пословања; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова, финансијских прегледа, анализа и извештаја; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; израђује извештаје о оствареним приходима, расходима и издацима; контролише наменско коришћење и економичност средстава по закљученим уговорима; координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

27. Радно место аналитичар за контролу финансијских и рачуноводствених података
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Надгледа израду и врши контролу извештаја, финансијских прегледа и анализа, статистичких и остале извештаја везаних за финансијско – материјално пословање; прати финансијске аспекте реализације уговора и обједињава извештаје; контролише и обједињава припрему података и предлаже финансијске планове; надгледа припрему општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и предлаже их; контролише припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; врши контролу обрачуна и плаћање ПДВ-а; даје стручна мишљања у вези са финансијским и рачуноводственим пословима и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

28. Радно место финансијско-рачуноводствени аналитичар
Саветник

4

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; прати финансијске аспекте реализације уговора; развија, припрема и предлаже финансијске планове; припрема опште и појединачне акте у вези са финансијско рачуноводственим пословима; контролише припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; даје стручна мишљања у вези са финансијским и рачуноводственим пословима и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

29. Радно место за подршку финансијско-рачуноводственој
аналитици
Млађи саветник

2

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми података и пружа подршку у изради финансијских планова; прикупља и сређује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; учествује у припреми општих и појединачних аката у вези са финансијско- рачуноводственим пословима; учествује у припреми и у извршењу обраде захтева за плаћање по различитим основама; учествује у извршењу обрачуна ПДВ-а и друге обрачуне по различитим основама и припрема прописане обрасце; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит и знање рада на рачунару.

30. Радно место за финансијско-рачуноводствене послове
Сарадник

4

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја о извршењу програмских активности; проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; води евиденције о реализованим финансијским плановима и примењује усвојени контни план; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; врши обрачуне ПДВ-а и друге обрачуне по различитим основама и припрема прописане обрасце за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; контролише обрачун плата, накнада и других давања и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

31. Радно место за финансијско-материјалне послове
Сарадник

2

ОПИС ПОСЛОВА: 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 начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

32. Радно место ликвидатор
Референт

3

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа; израђује месечене прегледе по добављачима; обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима; припрема сву прописану документацију за подношење Пореској управи и другим службама; води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

33. Радно место ликвидатор – фактуриста
Референт

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем докумената за издату робу и извршене угоститељске услуге; контролише примљену документацију у погледу тачности и исправности; припрема и израђује фактуре, спецификације рачуна за рефундацију; врши завођење фактура кроз излазну књигу и шаље корисницима у прописаном року; контактира са корисницима услуга ради провере и контроле припадности трошкова и примене пореског ослобођења за поједине купце; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

2.2. Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање

34. Начелник Одељења
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења; израђује захтеве за израду програма за аутоматску обраду података; прати правне прописе и даје стручна мишљења у области књиговодствених послова, магацинског пословања и руковања имовином; организује и контролише вођење пословних књига, израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; координира на пословима израде извештаја о извршењу буџета; израђује закључна књижења и завршни рачун; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање и пружа потребна обавештења и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

35. Радно место за књиговодствене послове и финансијско извештавање
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Надгледа израду и врши контролу извештаја, врши контролу података неопходних за израду анализа, извештаја из области књиговодствених послова; стара се о правилном састављању тромесечних извештаја о извршењу буџета; стара се о изради закључних књижења и завршног рачуна; води помоћне књиге у складу са прописима о буџетском рачуноводству; припрема извештаје о извршењу буџета; врши контролу обрачуна ПДВ-а; стара се о усаглашености књиговодственог стања Управе са евиденцијом Управе за трезор; стара се о усаглашавању књиговодственог стања са годишњим пописом имовине и обавеза; сарађује са органима контроле и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

36. Радно место за подршку књиговодственим пословима и финансијском извештавању
Млађи саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми података неопходних за израду анализа, извештаја из области књиговодствених послова; учествује у контроли исправности и контирању књиговодствених исправа; учествује у обрачуна ПДВ-а; учествује и стара се о правилном вођењу помоћних књига у складу са прописима о буџетском рачуноводству; учествује у изради закључних књижења и завршног рачуна; учествује у изради тромесечних извештаја о извршењу буџета; усаглашава књиговодствено стање Управе са евиденцијом Управе за трезор; усаглашава књиговодствено стање са годишњим пописом имовине и обавеза и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит и знање рада на рачунару.

37. Радно место билансиста
Сарадник

2

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема податке за израду анализа и извештаја из области књиговодствених послова; прима, контролише исправност и врши контирање књиговодствених исправа; израђује тромесечне извештаје о извршењу буџета; припрема документацију за израду закључних књижења и завршног рачуна; припрема документацију за усаглашавање књиговодственог стања са евиденцијом Управе за трезор; припрема документацију за усаглашавање књиговодственог стања са годишњим пописом имовине и обавеза и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

38. Радно место књиговођа основних средстава и ситног инвентара
Референт

2

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује извештаје о евиденцији и кретању имовине, израђује прописане обрасце о структури, вредности и кретању нефинансијске имовине и доставља надлежним органима; врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације за аутоматску обраду података за основна средства и ситан инвентар Управе и основна средства осталих републичких органа; врши усаглашавање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са финансијским књиговодством; врши усаглашавање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са стањем утврђеним годишњим пописом; врши обрачун амортизације основних средстава; врши књижење разлика по годишњем попису мањкова и вишкова и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

39. Радно место материјални књиговођа
Референт

2

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује извештаје о евиденцији, кретању и свим променама на залихама потрошног материјала; врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације за аутоматску обраду података за потрошни материјал; врши усаглашавање књиговодственог стања потрошног материјала са финансијским књиговодством; врши усаглашавање књиговодственог стања потрошног материјала са стањем утврђеним годишњим пописом; врши књижење разлика по годишњем попису мањкова и вишкова и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

2.3. Одељење за комерцијалне послове и руковање имовином

40. Начелник Одељења I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја из области комерцијално-набавних, магацинских и послова руковања имовином; евидентира захтеве за набавку опреме, ситног инвентара канцеларијског, техничког и другог потрошног материјала; израђује план набавки потрошног материјала и иницијалне акте са спецификацијама за потребе покретања поступка јавних набавки; сарађује са корисницима у вези снабдевања; израђује извештаје о раду Одељења и информације о снабдевању Управе и корисника; врши контролу суштинске и рачунске исправности примљене рачуноводствене документације, координира рад Одсека у оквиру Одељења и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

2.3.1. Одсек за комерцијално-набавне послове

41. Шеф Одсека I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; прикупља, уређује, припрема и контролише податке извештаја из комерцијално-набавних и магацинских послова; прати стање робе у свим магацинима и стање на тржишту ради израде спецификација; сарађује са корисницима у вези снабдевања; израђује извештаје о раду Одсека и информације о снабдевању Управе и корисника; комплетира рачуноводствену документацију и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

42. Комерцијалиста – набављач
III врста радних места

3

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, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

43. Магационер
IV врста радних места

3

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.

2.3.2. Одсек за послове руковања имовином

44. Шеф Одсека
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа; евидентира захтеве за набавку опреме, ситног инвентара канцеларијског, техничког и другог потрошног материјала; уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја из области руковања имовином; припрема податке за израду плана набавки потрошног материјала и спецификација; сарађује са корисницима у вези снабдевања; израђује извештаје о раду Одсека и информације о снабдевању Управе и корисника; врши контролу у сарадњи са домаћинима објеката свих промена на покретној имовини републичких органа који су у надлежности Управе и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

45. 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: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

3. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

46. 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 правилном спровођењу прописа којима су регулисане све области функције управљања људским ресурсима; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци.

47. Радно место послови анализе и унапређења рада
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља и обрађује податке о извршењу послова у Сектору; припрема најсложеније анализе и извештаје из делокруга Сектора; предлаже мере у циљу реализације и ефикасности рада; учествује у изради програма и пројеката реформе управе у оквиру јединственог приступа реформи државне управе; сарађује са руководиоцима унутрашњих организационих јединица на прикупљању података и изради извештаја; израђује извештаје и друге материјале о раду органа и стању у одређеној области којима се информишу надлежни органи и јавност; учествује у изради нацрта и предлога општих аката Управе и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

3.1. Одељење за правне и опште послове

48. Начелник Одељења
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења; прати усклађеност свих општих аката Управе и њихову примену; прати законе и друге прописе из делокруга рада Управе и даје објашњења о примени истих; израђује нацрте и предлоге општих аката Управе и предлаже мере за унапређење интерних процедура; припрема извештаје и планове рада Одељења и Сектора и обједињује извештаје и планове рада; 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: Сечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

3.1.1. Одсек за правне послове

49. Шеф Одсека
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; припрема и израђује нацрте и предлоге општих аката, извештаја, анализе и информације из делокруга рада Одсека; врши правну обраду аката које припремају унутрашње јединице Управе; припрема и обрађује предмете и сарађује са Државним правобранилаштвом; израђује уговоре и споразуме које Управа закључује са републичким и другим органима, правним и физичким лицима; организује и припрема споровођење дисциплинских поступака у Управи, учествује у раду других комисија и радних тела Управе, сарађује са осталим унутрашњим јединицама и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

50. Радно место за стручне правне послове
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује нацрте и предлоге правилника и процедура заступљених у раду Управе; прати усаглашавање и примену прописа и усклађивање рада Управе са донетим прописима; припрема анализе и извештаје из делокруга рада Одсека; обрађује захтеве за информације од јавног значаја и сачињава одговоре; стара се о спровођењу упутстава и директива у оквиру Управе; пружа стручну правну помоћ у раду дисциплинске комисије и других комисија и радних тела Управе; израђује јединствени план рада и извештај о раду Управе; ажурира информатор о раду Управе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

51. Радно место за правне послове
Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема и израђује нацрте општих аката Управе; израђује решења, записнике и одлуке из делокруга Одсека; обавља послове неопходне за рад дисциплинске комисије и других комисија и радних тела Управе; пружа помоћ у 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: Сечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

52. Радно место за административне и евиденционе послове
Референт

1

ОПИС ПОСЛОВА: Води евиденцију о предметима Одсека; израђује извештаје о раду лица ангажованих преко омладинских задруга; припрема документацију за обрачун накнаде за обављен рад омладинаца; уноси податке о ангажованим лицима на привременим и повременим пословима у Регистар запослених; сарађује са омладинским задругама ради ангажовања лица за потребе Управе 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.

53. Радно место за канцеларијске послове
Референт

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља канцеларијске, административне и техничке послове за потребе Одсека; врши пријем и евидентирање предмета Одсека; врши завођење предмета у писарници и њихово архивирање; обавља дактилографске послове за потребе Одељења и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

3.1.2. Група за опште послове

54. Руководилац Групе Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; израђује план годишњих одмора и појединачна решења о коришћењу годишњих одмора; сачињава извештаје о повредама на раду државних службеника и намештеника и води евиденцију повреда; подноси захтеве осигуравајућем друштву за накнаду штете у вези осигурања имовине и запослених; сачињава уговоре о закупу стана и решења о висини закупнине и стара се о спровођењу истих; врши контролу документације и израђује решења о раду дужем од пуног радног времена; учествује у раду Комисије за отпис и расход и израђује решења о отпису и расходу опреме и ситног инвентара; припрема документацију за доношење одлука и решења из стамбене области и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

55. Радно место за административне послове Сарадник

2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем и евидентирање предмета Групе; обавља канцеларијске и административне послове за потребе директора и заменика директора; прима, заводи, прати ток, архивира и чува предмете означени ознаком „поверљиво“ и „строга поверљиво“; води евиденцију поклона у складу са Правилником о поклонима функционера; води евиденцију захтева запослених у Управи и захтева корисника; прима пошту и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

3.2. Одељење за људске ресурсе

56. Начелник Одељења
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења и даје смернице и упутства руководиоцима унутрашњих јединица у свим аспектима управљања људских ресурса; ради на координацији послова и на основу тога предлаже мере за унапређење развоја људских ресурса; обавља послове праћења и обезбеђивања усаглашености примене закона и других прописа у области управљања и развоју људских ресурса; прати и стара се о уједначености спровођења поступка оцењивања државних службеника и пружа саветодавну подршку руководиоцима унутрашњих јединица у поступку евалуације учинка запослених; анализира потребе за људским ресурсима и припрема нацрт Кадровског плана и Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управе; пружа стручну подршку у спровођењу интерног и јавног конкурса; сарађује са руководиоцима унутрашњих организационих јединица на развоју људских ресурса у Управи и прати, анализира и иницира стандарде и процедуре у систему управљања квалитетом у Управи 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специја–листичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

3.2.1 Одсек за радне односе

57. 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 људским ресурсима и ради на координацији послова и на основу тога предлаже мере за унапређење развоја људских ресурса; припрема и израђује предлог Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управе и припрема Нацрт кадровског плана Управе; прати спровођење поступка оцењивања и сачињава све неопходне извештаје у складу са уредбом којом се уређује оцењивање обавља стручне послове за конкурсну комисију Управе (оглас, селекцију и интервју); припрема изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе; пружа стручну помоћ комисији за доделу солидарне помоћи; стара се о формирању и ажурирању Кадровске евиденције на нивоу Управе; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

58. Радно место за стручне послове у области радних односа Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати и примењује прописе у области радних односа; израђује извештаје из области радних односа; припрема Нацрт кадровског плана; пружа стручна упутства запосленима по питању радног окружења, једнакости полова и злостављања на раду; припрема и израђује акте који се односе на права и обавезе запослених из радног односа; спроводи поступак оцењивања државних службеника, пружа стручну помоћ оцењивачима у складу са Уредбом о оцењивању; спроводи конкурсни поступак за попуњавање радних места у Управи; ажурира базу података о запосленима и врши унос у Централну кадровску евиденцију и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специја–листичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

59. Радно место послови радних односа
Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове у вези остваривања права, обавеза и одговорности државних службеника и намештеника; учествује у припреми изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе; обавља послове који се односе на вођење информационог система за развој кадрова (Perbit views); припрема предлоге уговора о привременим и повременим пословима и уговора о делу и стара се о њиховом спровођењу; пружа стручну помоћ државним службеницима и намештеницима 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специја–листичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

60. Радно место за оперативну стручну подршку
Сарадник

2

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове који се односе на вођење персоналне евиденције државних службеника и намештеника и друге евиденције из области људских ресурса; израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Службу за управљање кадровима; обавља послове из области здравственог, пензионог и инвалидског осигурања кроз Централни регистар; израђује статистичке податке из области радних односа и врши контролу тачности унетих података; уноси податке о државним службеницима и намештеницима у Регистар запослених; 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: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

3.2.2. Група за стручно усавршавање

61. Руководилац Групе Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; идентификује потребе за људским ресурсима и учествује у планирању стручног усавршавања; припрема посебни програм стручног усавршавања државних службеника у Управи и прати његову реализацију; анализира потребе за обукама и усавршавањем државних службеника и израђује предлог плана обуке државних службеника у сарадњи са руководиоцима унутрашњих јединица; координира активности у вези са реализацијом обука; прати спровођење препорука и других прописа и општих аката у области стандардизације; прати, анализира и иницира стандарде, процедуре и критеријуме у систему управљања квалитетом у Управи и прати њихову реализацију и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

62. Радно место за послове стручног усавршавања Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати стање у области развоја људских ресурса у Управи и израђује извештаје из области стручног усавршавања; учествује у анализи потреба за обукама и усавршавањем државних службеника; израђује предлог плана обуке државних службеника; припрема и води евиденцију обука државних службеника; учествује у припреми посебаног програма стручног усавршавања државних службеника у Управи и прати његову реализацију и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука или организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

63. Радно место за праћење и примену стандарда
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у праћењу и предлагању стандарда, процедура и критеријума система управљања квалитетом у Управи; обавља послове припреме и обједињавања прилога докумената за израду стандарда и процедура; одржава и унапређује систем управљања квалитетом; припрема периодичне планове и периодичне извештаје о реализацији усвојених планова; обавља стручне послове у поступку усклађивања стандарда, процедура и критеријума са релевантним прописима из области управљања квалитетом и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

3.3. Одељење за јавне набавке

64. Начелник Одељења
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења; стара се о законитости у раду, роковима за извршавање послова и пословима које обавља Управа као тело за централизоване јавне набавке; обједињава годишњи план набавки и централизованих јавних набавки; израђује тромесечне извештаје о јавним набавкама; прати вођење јединствене електронске евиденције добављача и врши контролу уношења података у информациони систем централизованих јавних набавки (ИС ЦЈН) и свих аката сачињених у Одељењу; сарађује са понуђачима и наручиоцима у поступцима Управе и поступцима централизованих јавних набавки; стара се о примени законских прописа и начелних правних ставова и њиховој имплементацији у поступцима јавних набавки и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

3.3.1. Одсек за јавне набавке добара

65. Шеф Одсека
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; спроводи све врсте поступака јавних набавки добара за потребе Управе као и поступке централизованих јавних набавки, заједничке набавке и набавке по овлашћењу; сачињава огласе о јавној набавци, позиве заинтересованим лицима, конкурсну документацију, додатне информације или појашњења у вези припремања понуде; учествује у раду комисије, врши преглед и стручну оцену понуда; израђује извештаје о стручној оцени понуда, предлог одлуке о додели уговора или оквирног споразума, односно обустави поступка; сачињава уговоре о јавним набавкама и оквирне споразуме; сачињава предлог одлуке по захтеву за заштиту права у поступцима јавних набавки; спроводи поступак отуђења покретних ствари из јавне својине; стара се о примени законских прописа и начелних правних ставова и њиховој имплементацији у поступцима јавних набавки и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

66. Радно место послови јавних набавки
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема одлуке и акте које наручилац доноси у поступцима јавних набавки добара; припрема конкурсну документацију; спроводи поступак јавних набавки добара у свим врстама поступака јавних набавки као и набавки на које се закон не примењује и поступака централизованих јавних набавки, учествује у раду комисије за јавну набавку, припрема огласе о јавној набавци; доставља позиве заинтересованим лицима, врши преглед и стручну оцену понуда, сачињава извештаје о стручној оцени понуда, предлог одлуке о додели уговора или обустави поступка; сачињава уговоре о јавним набавкама, поступа и сачињава предлог одлуке по захтеву за заштиту права у поступцима јавних набавки Управе; спроводи поступак отуђења покретних ствари из јавне својине и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

67. Радно место послови јавних набавки у поступцима јавне набавке мале вредности набавка добара
Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи поступак јавних набавки мале вредности добара; припрема конкурсну документацију, припрема огласе о јавној набавци, позиве заинтересованим лицима; учествује у раду комисије; врши преглед и стручну оцену понуда; израђује извештаје о стручној оцени понуда; сачињава предлог одлуке о додели уговора или обустави поступка; сачињава уговоре о јавним набавкама и поступа по поднетом захтеву за заштиту права из поступака јавних набавки мале вредности добара; спроводи и друге врсте поступака по потреби и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалисти–чким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

68. Радно место за подршку пословима јавних набавки добара
Млађи саветник

2

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми модела одлука и аката које се доносе у поступцима јавних набавки добара и набавки на које се закон не примењује; учествује у изради огласа о јавној набавци, раду комисија, у прегледу и стручној оцени понуда; учествује у припреми извештаја о стручној оцени понуда и изради предлога одлуке о додели уговора и обустави поступка; учествује у сачињавању уговора о јавним набавкама; прикупља податке за поступање по захтеву за заштиту права из поступака јавних набавки и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима и познавање рада на рачунару.

69. Радно место послови евиденције
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Доставља огласе о јавним набавкама на објављивање и контролише тачност унетих података; објављује огласе и конкурсне документације на Порталу јавних набавки; прати, уноси и ажурира податке у поступцима јавних набавки које спроводи Управа; врши унос података у ИС ЦЈН; израђује извештаје према врсти поступака – дневно и седмично ажурирање за интерне потребе; врши статистичку обраду података из спроведених поступака јавних набавки 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 основним академским студијама студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и знање рада на рачунару.

3.3.2. Одсек за јавне набавке услуга

70. Шеф Одсека Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; спроводи све врсте поступака јавних набавки услуга за потребе Управе као и поступке централизованих јавних набавки, заједничке набавке и набавке по овлашћењу; сачињава огласе о јавној набавци, позиве заинтересованим лицима, конкурсну документацију, додатне информације или појашњења у вези припремања понуде; учествује у раду комисије, врши преглед и стручну оцену понуда, израђује извештаје о стручној оцени понуда, предлог одлуке о додели уговора или оквирног споразума, односно обустави поступка; сачињава уговоре о јавним набавкама и оквирне споразуме; сачињава предлог одлуке по захтеву за заштиту права у поступцима јавних набавки; спроводи поступак отуђења покретних ствари из јавне својине; стара се о примени законских прописа и начелних правних ставова и њиховој имплементацији у поступцима јавних набавки и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

71. Радно место послови јавних набавки у поступцима јавне набавке мале вредности набавка услуга Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи поступак јавних набавки мале вредности услуга; припрема конкурсну документацију, припрема огласе о јавној набавци, позиве заинтересованим лицима; учествује у раду комисије; врши преглед и стручну оцену понуда; израђује извештаје о стручној оцени понуда; сачињава предлог одлуке о додели уговора или обустави поступка; сачињава уговоре о јавним набавкама и поступа по поднетом захтеву за заштиту права из поступака јавних набавки мале вредности услуга; спроводи и друге врсте поступака по потреби и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

72. Радно место за подршку у пословима јавних набавки услуга
Млађи саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми модела одлука и аката које се доносе у поступцима јавних набавки услуга и набавки на које се закон не примењује; учествује у изради огласа о јавној набавци, раду комисија, у прегледу и стручној оцени понуда; учествује у припреми извештаја о стручној оцени понуда и изради предлога одлуке о додели уговора и обустави поступка; учествује у сачињавању уговора о јавним набавкама; прикупља податке за поступање по захтеву за заштиту права из поступака јавних набавки и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима и познавање рада на рачунару.

73. Радно место за послове ажурирања података и евиденције
средстава финансијског обезбеђења
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Уноси и прати податке у програм за евиденцију средстава финансијског обезбеђења из поступка јавне набавке; доставља огласе о јавним набавкама и конкурсну документацију на Портал управе за јавне набавке и сајт Управе; 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, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци и знање рада на рачунару.

74. Радно место за административне послове
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 издавању и води евиденцију издатих потврда; прати објављивање јавних позива, одлука и обавештења у „Службеном гласнику Републике Србије“; доставља предмете на завођење 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 из поступака централизованих јавних набавки и стара се о њиховом одлагању и архивирању 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.

3.3.3. Одсек за јавне набавке радова

75. Шеф Одсека
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; спроводи све врсте поступка јавних набавки радова за потребе Управе као и поступке централизованих јавних набавки, заједничке набавке, набавке по овлашћењу; сачињава огласе о јавној набавци, позиве заинтересованим лицима, конкурсну документацију, додатне информације или појашњења у вези припремања понуде; учествује у раду комисије, врши преглед и стручну оцену понуда, израђује извештаје о стручној оцени понуда, предлог одлуке о додели уговора или оквирног споразума, односно обустави поступка; сачињава уговоре о јавним набавкама и оквирне споразуме; сачињава предлог одлуке по захтеву за заштиту права у поступцима јавних набавки; спроводи поступак отуђења покретних ствари из јавне својине; прати и контролише примену законских прописа и начелних правних ставова и њиховој имплементацији у поступцима јавних набавки и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

76. Радно место послови јавних набавки
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема одлуке и акате које наручилац доноси у поступцима јавних набавки радова; припрема и контролише конкурсну документацију; спроводи поступак јавних набавки радова у свим врстама поступака јавних набавки као и набавки на које се закон не примењује и поступака централизованих јавних набавки, учествује у раду комисије за јавну набавку, припрема огласе о јавној набавци; доставља позиве заинтересованим лицима, врши преглед и стручну оцену понуда, сачињава извештаје о стручној оцени понуда, предлог одлуке о додели уговора или обустави поступка; сачињава уговоре о јавним набавкама, поступа и сачињава предлог одлуке по захтеву за заштиту права у поступцима јавних набавки Управе; спроводи поступак отуђења покретних ствари из јавне својине и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

77. Радно место послови јавних набавки у поступцима јавне набавке мале вредности набавка радова
Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи поступак јавних набавки мале вредности радова; припрема конкурсну документацију, припрема огласе о јавној набавци, позиве заинтересованим лицима; учествује у раду комисије; врши преглед и стручну оцену понуда; израђује извештаје о стручној оцени понуда; сачињава предлог одлуке о додели уговора или обустави поступка; сачињава уговоре о јавним набавкама и поступа по поднетом захтеву за заштиту права из поступака јавних набавки мале вредности добара; спроводи и друге врсте поступака по потреби и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

78. Радно место за подршку у пословима јавних набавки радова
Млађи саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми модела одлука и аката које се доносе у поступцима јавних набавки радова и набавки на које се закон не примењује; учествује у изради огласа о јавној набавци, раду комисија, у прегледу и стручној оцени понуда; учествује у припреми извештаја о стручној оцени понуда и изради предлога одлуке о додели уговора и обустави поступка; учествује у сачињавању уговора о јавним набавкама; прикупља податке за поступање по захтеву за заштиту права из поступака јавних набавки и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима и познавање рада на рачунару.

79. Радно место евиденционо-оперативни послови
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Објављује огласе и конкурсне документације на Порталу јавних набавки; врши унос података у предлог плана и у измене и допуне предлога плана јавних набавки и контролише тачност унетих података; израђује на посебној апликацији тромесечне извештаје и доставља Управи за јавне набавке; врши унос података из закључених оквирних споразума у ИС ЦЈН и прати њихову реализацију; 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, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, сертификат за службеника за јавне набавке, знање рада на рачунару.

80. Радно место административно-евиденциони послови
Референт

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове уноса података о јавним набавкама; врши техничку контролу тачности и исправности унетих података за све врсте поступака; сачињава записнике, извештаје, одлуке и друге акте из поступака јавних набавки; израђује табеле, упоредне прегледе и техничку спецификацију у конкурсној документацији; врши рачунску проверу података; обавља оператерске и друге стручне послове на спровођењу поступака јавних набавки; доставља огласе на Портал јавних набавки и сајт Управе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

3.4. Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове

81. Начелник Одељења
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; обавља аналитичке послове праћењем стања у области правних прописа и пружа стручну помоћ запосленима; врши контролу исправности унетих података у свим базама и стара се о несметаном коришћењу; пружа стручну помоћ свим корисницима Базе правних прописа; прати законску регулативу из свих области за припремање нових садржаја за Базу, стара се о ажурности свих информационих база на којима Одељење ради и пружа стручну помоћ корисницима о начину коришћења база које су на сајту Управе, укључујући и библиотечку базу и Базу дигиталне библиотеке; израђује штампане, мултимедијалне и едукативно-информативне материјале за потребе државних органа, обавља послове главног и одговорног уредника Информативног билтена Одељења; врши одабир за набавку нових монографских и серијских публикација и одређује наслове и садржаје за дигитализацију библиотечке грађе; сарађује са Народном библиотеком и другим републичким органима у вези са библиотечком делатношћу и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области филолошке науке на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

82. Радно место документалиста за обраду правних прописа
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља аналитичке послове стручне обраде података о свим правним прописима из свих области објављених у Службеном гласнику Републике Србије, Међународним уговорима, Службеном листу града Београда и Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине и врши унос у базу правних прописа; припрема анализе, извештаје и информације на основу прикупљених података, одређује област и територијалну јединицу на коју се пропис односи; прати и уноси у базу све фазе примене правног прописа од његовог објављивања, кроз његове модификације, до престанка важења; стара се о валидности правних прописа у информационој бази праћењем успостављања међусобне везе сродних прописа; класификује и обрађује одлуке и решења Уставног суда које се односе на прописе објављене у службеним гласилима; обрађује уредбе Комисије Европске уније; израђује тематске библиографије на захтев корисника и обавља друге послова по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или политичке науке на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

83. Радно место документалиста система базе података
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема анализе, извештаје и информације за библиотечку базу података; одржава квалитет података у информационој библиотечкој бази; контролише тачност унетих података у базу; припрема тематске библиографије; припрема податке за информативни билтен, 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, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, знање енглеског језика, положен државни стручни испит, положен стручни испит у библиотечко - информационој делатности и знање рада на рачунару.

84. Радно место за израду документационог фонда
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује документације свих монографских публикација и њихово дигитализовање; води евиденције и дневно ажурирање података о свим дигитализованим документима; ажурира електронски каталог; припрема тематске каталоге; ради на систематизовању архивске грађе и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

85. Радно место организатор пријема и евиденције захтева
корисника
Референт

2

ОПИС ПОСЛОВА: Прима и евидентира захтеве републичких органа за информационо-документационим и библиотечким фондом; припрема извештаје према захтевима корисника, води евиденцију захтева и архивира исте, стара се о евиденцији стручне литературе; евидентира дописе и захтеве републичких органа; ажурира списак прималаца Информативног билтена пратећи именована и разрешења, обавља послове коректуре пре објављивања Информативног билтена и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

86. Оператер за системе базе података
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Ажурира податке у шифарницима информатичких база за потребе републичких органа; повезује секундарне са примарним документима скенирањем документационог и библиотечког материјала; врши конверзију у одговарајуће програмске алате; обавља аналитичку обраду улазно-излазних докумената и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

87. Оператер припреме података
IV врста радних места

1

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; услужује кориснике реверсним задуживањем и раздуживањем и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

3.5. Одељење за административне послове

88. Начелник Одељења
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; даје упутстава 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 министарстава, контактира са странкама и другим секторима Управе ради давања информација о кретању предмета; саставља извештај о раду Одељења, води евиденцију рада запослених у Одељењу и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

3.5.1. Писарница Владе

89. Шеф Писарнице
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Писарници; 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 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 основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

90. Радно место 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.

91. Радно место 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.

92. Радно место послови архивирања
Референт

2

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.

93. 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 шефа Писарнице.

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

94. 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 једна година радног искуства у струци, возачки испит "Б" категорије.

3.5.2. Писарница републичких органа Управе

95. Шеф Писарнице
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Писарници; 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 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 основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

96. Радно место послови пријема и класификације поште
Референт

26

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.

97. Радно место послови архивирања
Референт

6

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.

98. Радно место послови вођења роковника
Референт

3

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.

99. Радно место послови експедиције поште
Референт

9

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.

100. Достављач унутрашње доставе
IV врста радних места

9

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 једна година радног искуства у струци.

3.5.2.1. Група за послове писарнице републичких органа у Палати Србија

101. Руководилац Групе
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; 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 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 основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

102. Радно место послови пријема и класификације поште
Референт

6

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.

103. Радно место 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.

104. Достављач унутрашње доставе
IV врста радних места

3

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем и сређивање поште; подиже обичне и препоручене пошिल्ке, пакета и штампе; проверава пријем пошिल्ке (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 једна година радног искуства у струци.

3.5.2.2. Група за послове писарнице за град Београд

105. Руководилац Групе Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; 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 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 основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

106. Радно место послови пријема и класификације поште Референт

4

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.

107. Радно место послови архивирања Референт

2

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.

108. Радно место 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.

3.5.3. Одсек за припрему и отпремање поште

109. Шеф Одсека
Сарадник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; контролиште припрему паковања и франкирање поште; контролиште експедицију поште преко поштанске службе, припрема и води евиденцију поштанских трошкова; врши контролу вођења књига и евиденције препоручене, поверљиве и друге поште; контролиште пријем поште од републичких органа и експедовање по степену хитности; саставља извештај о раду Одсека и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

110. Радно место послови припреме и експедиције поште
Референт

3

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

111. Радно место за франкирање поште
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о примању писмена путем књиге за пријем поште; врши франкирање поште за франк машином; одређује цене писмена и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

112. Радно место за пријем поште
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове физичког пријема поште; проверава пријем пошиљке (потпис и датум у доставној књизи); 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.

113. Достављач поште
IV врста радних места

3

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 једна година радног искуства.

114. 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 једна година радног искуства у струци, возачки испит "Б" категорије.

3.5.4. Одсек за архивске послове

115. 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 основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

116. Радно место документалиста – архивар
Референт

9

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

117. Помоћник директора
Пета група положаја

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору; 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 инжењерство, архитектура, електро инжењерство или машинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, лиценца Инжењерске коморе Србије, знање рада на рачунару.

118. Радно место 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; предлаже мере у циљу реализације и ефикасности рада; сарађује и координира са руководиоцима унутрашњих јединица о дневном распореду послова и анализира реализацију истих; сарађује са инспекцијским и другим органима; припрема извештаја о раду Сектора; обавља стручне послове у поступку израде нацрта финансијског плана прихода и расхода; израђује предлоге и процедуре за унапређење рада Сектора и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области грађевинско инжењерство, или машинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 7 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, лиценца Инжењерске коморе Србије, знање рада на рачунару.

119. 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 стечено специјалистичко образовање правног, економског, техничког смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

4.1. Одељење за инвестициону изградњу и адаптацију објеката

120. Начелник Одељења
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; прати и процењује потребе за извођењем инвестиционих радова у складу са потребама, захтевима и финансијским средствима свих републичких органа и утврђује приоритете у извођењу радова; стара се о обезбеђивању адекватних услова за рад објеката у складу са потребама корисника и прибавља потребне дозвола и сагласност за извођење радова; стара се о припреми, прикупљању и чувању пројектне документације и аналитичких података; стара се о припреми потребне техничке документације за потребе спровођење поступака набавки; стара се о спровођењу надзора над извођењем инвестиционих радова, пријему изведених радова и контролише изведене радове; прати, усмерава, надзире и обезбеђује ефикасност реализације протоколарних активности; прати послове евидентирања, чувања, одржавања, руковања и распоређивања покретних уметничких дела у објектима и обавља друге послове по налогу помоћника директора;

Услови: Стечено високо образовање из стручне области грађевинско инжењерство или архитектура на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, лиценца инжењерске коморе Србије, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

4.1.1. Одсек за инжењерско грађевинске послове

121. Шеф Одсека
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и надзире рад запослених у Одсеку; анализира стање, израђује извештаје и предлаже мере за унапређење из делокруга Одсека; предлаже потребе за извођењем инвестиционих радова на објектима и процењује њихову вредност; организује послове изградње, реконструкције и адаптације у својој надлежности; прати и координира организацију и динамику извођења радова, стара се о прибављању потребних дозвола и сагласности за извођење радова, у складу са законском регулативом; стара се о правилности прописане инвестиционо-техничке документације, предмера и предрачуна радова за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију у смислу контроле квалитета и квантитета реализованих радова; припрема потребну техничку документацију за спровођење поступка набавки и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области грађевинско инжењерство, архитектура, електро инжењерство или машинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, лиценца Инжењерске коморе Србије, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

122. Радно место за координацију грађевинских послова
Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати стање, припрема планове и извештаје о реализацији инвестиционих пројеката из делокруга Одсека који се односе на грађевинске послове; израђује анализе и предлаже мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности; припрема предлоге везане за реализацију инвестиционих пројеката и сарађује са државним органима; проверава техничку документацију за добијање потребних дозвола и реализује радове на инвестиционим пројектима; израђује обавештења и координира реализацију инвестиционих пројеката са крајњим корисником; врши стручни надзор над извођењем грађевинско занатских радова, контролу динамике реализације инвестиционих пројеката на терену и стара се о извршењу динамичких планова; учествује у изради документације у поступцима јавних набавки везаним за реализацију инвестиционих пројеката и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, лиценца Инжењерске коморе Србије, положен државни стручни испит и знање рада на рачунару.

123. Радно место за координацију архитектонских послова
Саветник

2

ОПИС ПОСЛОВА: Прати стање, припрема планове и извештаје о реализацији инвестиционих пројеката из делокруга Одсека који се односе на архитектонске послове; израђује анализе и предлаже мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности; припрема предлоге везане за реализацију инвестиционих пројеката и сарађује са државним органима; проверава техничку документацију за добијање потребних дозвола и реализује радове на инвестиционим пројектима; израђује обавештења и координира реализацију инвестиционих пројеката са крајњим корисником; врши стручни надзор над извођењем архитектонских радова, контролу динамике реализације инвестиционих пројеката на терену и стара се о извршењу динамичких планова; учествује у изради документације у поступцима јавних набавки везаним за реализацију инвестиционих пројеката и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области архитектура на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, лиценца Инжењерске коморе Србије, положен државни стручни испит и знање рада на рачунару.

124. Радно место за координацију електроинжењерских послова
Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати стање, припрема планове и извештаје о реализацији инвестиционих пројеката из делокруга Одсека који се односе на електроинжењерске послове; израђује анализе и предлаже мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности; припрема предлоге везане за реализацију инвестиционих пројеката и сарађује са државним органима; проверава техничку документацију за добијање потребних дозвола и реализује радове на инвестиционим пројектима; израђује обавештења и координира реализацију инвестиционих пројеката са крајњим корисником; врши стручни надзор над извођењем електроинжењерских радова, контролу динамике реализације инвестиционих пројеката на терену и стара се о извршењу динамичких планова; учествује у изради документације у поступцима јавних набавки везаним за реализацију инвестиционих пројеката и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничког инжењерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, лиценца Инжењерске коморе Србије, положен државни стручни испит и знање рада на рачунару.

125. Радно место за координацију електроинжењерских послове за
системе слабе струје
Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати стање, припрема планове и извештаје о реализацији инвестиционих пројеката из делокруга Одсека који се односе на електроинжењерске послове за системе слабе струје; израђује анализе и предлаже мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности; припрема предлоге везане за реализацију инвестиционих пројеката и сарађује са државним органима; проверава техничку документацију за добијање потребних дозвола и реализује радове на инвестиционим пројектима; израђује обавештења и координира реализацију инвестиционих пројеката са крајњим корисником; врши стручни надзор над извођењем електроинжењерских радова за системе слабе струје, контролу динамике реализације инвестиционих пројеката на терену и стара се о извршењу динамичких планова; учествује у изради документације у поступцима јавних набавки везаним за реализацију инвестиционих пројеката и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство, за телекомуникационе мреже и системе, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, лиценца Инжењерске коморе Србије, положен државни стручни испит и знање рада на рачунару.

126. Радно место за координацију машинских послова
Саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати стање, припрема планове и извештаје о реализацији инвестиционих пројеката из делокруга Одсека који се односе на машинске послове; израђује анализе и предлаже мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности; припрема предлоге везане за реализацију инвестиционих пројеката и сарађује са државним органима; проверава техничку документацију за добијање потребних дозвола и реализује радове на инвестиционим пројектима; израђује обавештења и координира реализацију инвестиционих пројеката са крајњим корисником; врши стручни надзор над извођењем машинских радова, контролу динамике реализације инвестиционих пројеката на терену и стара се о извршењу динамичких планова; учествује у изради документације у поступцима јавних набавки везаним за реализацију инвестиционих пројеката и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области машинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, лиценца Инжењерске коморе Србије и познавање рада на рачунару.

4.1.2. Група за аналитичке послове

127. Руководилац Групе I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; обавља техничке послове архивирања, евидентирања, чувања и руковања пројектом и инвестиционо техничком документацијом; прибавља потребне дозволе и сагласности за реализацију радова; припрема пројектне задатке, подлоге за пројектовање и учествује у праћењу и контроли понуђених решења; учествује у техничкој 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 пројектне документације и прати евиденцију трошкова објеката, прати ажурирање корисника по објектима и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, лиценца Инжењерске коморе Србије и познавање рада на рачунару.

128. Инжењер припреме II врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши обилазак објеката и евидентирање стања постојећих техничких инсталација; припрема предлоге потребних радова и израђује предмере и предрачунае радова на инвестиционом одржавању; прибавља техничку документацију за издавање дозвола и добијања сагласности надлежних органа; прикупља потребне податке битне за израду пројектно техничке документације; врши техничке послове архивирања, чувања и евидентирања пројектно техничке документације; прати извођење радова на инвестиционом одржавању објеката и учествује у раду комисије за пријем истих; учествује у поступцима јавних набавки из области набавке добара, услуга и радова, текућег одржавања, врши евиденцију релевантних података грађевинско техничке природе за објекте у надлежности и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

129. Аналитичар базе података
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља стручно оперативне послове на праћењу трошкова радова и одржавања; води аналитичке послове базе података, сачињава извештаје са предлозима за рационализацију потрошног материјала; сарађује са комерцијалном службом; врши евиденцију распореда органа по објектима, врши евиденцију радних налога, води евиденцију трошкова по објектима, и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, знање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци.

130. 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 руководиоца Групе.

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.

4.1.3. Група за заштиту, очување и презентацију културних добара

131. Руководилац Групе
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; обавља послове који се односе на коришћење, одржавање и чување историјско уметничких културних добара републичких органа; врши презентацију предмета збирке по захтевима музеја и галерија и самих аутора; уређује ликовну обраду ентеријера објеката државне управе; организује чување, руковање и издавање корисницима на употребу документационог и каталошког материјала; учествује у организацији заједничких пројеката са одговарајућим институцијама културе; вођење посебне евинције о предметима уметничке и културне вредности, картотеке и фототеке и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из уметничке области ликовне уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

132. Кустос
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове који се односе на коришћење, одржавање и чување историјско уметничких културних добара републичких органа, њихово проучавање, документовање и заштиту; врши презентацију предмета збирке по захтевима музеја и галерија и самих аутора; уређење и ликовну обраду ентеријера објеката државне управе; обавља рестаурацију и конзервацију предмета збирке, организује уредно снабдевање потрошним материјалом и средствима за заштиту уметничких предмета; вођење групних посета кроз сталну поставку у пословним зградама; учествује у организацији заједничких пројеката са одговарајућим институцијама културе; тематске изложбе по потреби; организацију и вођење картотеке и фототеке као и друге сличне послове, вођење посебне евиденције о предметима уметничке и културне вредности и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе

Услови: Сечено високо образовање из уметничке области ликовне уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

133. Радно место за документационе послове и послове презентације
II врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља техничке послове који се односе на припрему и вођење инвентарске књиге уметничких дела и музејске картотеке; припрема и реализује вођење фототеке; припрема и реализује вођење остале стручне документације; стара се о вођењу, чувању, руковању и издавању корисницима на употребу документационог и каталожког материјала и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

4.1.4. Група за протоколарне послове

134. Руководилац Групе
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; обавља послове координације на припреми и уређењу простора за одржавање пријема и акредитација, државничких посета, састанака, свечаности, предавања и презентација; сарађује са одговарјућим службама Владе, министарствима и осталим буџетским корисницима; координира рад са секторима Управе; води евиденцију расподеле свечаних сала и салона према потребама корисника; стара се о стању простора, опреме и добара у свечаним просторима централног дела Палате и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из области из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких или друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање страног језика

135. Радно место за стручне послове протокола
II врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми посета страних представника и делегација; учествује у уређењу простора за одржавање састанака, свечаности, предавања и презентација, учествује у реализацији протоколарних активности у објекту Палата Србија, стара се о спровођењу задатака помоћних радника и надгледа њихов рад у циљу ефикаснијег извршења послова, стара се о реализацији одобреног коришћења сала и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из области из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање страног језика

136. Оперативни послови протокола
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: организује и прати техничку подршку у организацији посета највиших државних званичника, скупова и манифестација које се одржавају у објектима за које је задужена Управа за заједничке послове републичких органа; сарађује са протоколима других државних органа и установама културе и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

4.2. Одељење за инвестиционо и текуће одржавање објеката

137. Начелник Одељења
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; утврђује стање, организује послове и предлаже мере за унапређење у области инвестиционог и текућег одржавања објеката; припрема и израђује извештаје из области инвестиционог и текућег одржавања; 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 складу 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: Сечено високо образовање из стручне области грађевинско, машинско инжењерство или електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, лиценца Инжењерске коморе Србије, положен државни стучни испит, знање рада на рачунару.

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

138. Шеф Одсека
I 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 на пословима текућег одржавања објеката; припрема инвестиционо-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, 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 инжењерство или електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, лиценца Инжењерске коморе Србије, знање рада на рачунару.

139. Домаћин објекта
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши прегледе зграде у циљу омогућавања његовог редовног коришћења или пријављивања надлежном руководиоцу уочених недостатака; стара се о одржавању чистоће, хигијенских услова и уређењу објекта и просторија; требају, издаје и води евиденцију о потрошном материјалу; спроводи послове у вези дезинфекције, дезинсекције и дератизације објекта; спроводи и учествује у дежурствима за време одржавања скупова и извођења занатских радова у објекту; спроводи пресељење опреме и ствари по захтеву корисника, прикупља и води евиденцију о стању техничких елемената и опреме; учествује у инспекцијским прегледима 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 образовањемашинске струке, познавање поступака заваривања, најмање две године радног искуства у струци.

143. 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.

4.2.2. 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 на пословима текућег одржавања објеката; предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на текућем одржавању објеката; 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, 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 основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

145. Домаћин објекта
IV врста радних места

5

ОПИС ПОСЛОВА: Врши прегледе зграде у циљу омогућавања његовог редовног коришћења или пријављивања надлежном руководиоцу уочених недостатака; стара се о одржавању чистоће, хигијенских услова и уређењу објеката и просторија; требају, издаје и води евиденцију о потрошном материјалу; спроводи послове у вези дезинфекције, дезинсекције и дератизације објекта; спроводи и учествује у дежурствима за време одржавања скупова и извођења занатских радова у објекту; спроводи пресељење опреме и ствари по захтеву корисника, прикупља и води евиденцију о стању техничких елемената и опреме; учествује у инспекцијским прегледима 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 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.

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 образовањемашинске струке, познавање поступака заваривања, најмање две године 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 на пословима текућег одржавања објеката; предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на текућем одржавању објеката; 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, 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 основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

152. Домаћин објекта
IV врста радних места

6

ОПИС ПОСЛОВА: Врши прегледе зграде у циљу омогућавања његовог редовног коришћења или пријављивања надлежном руководиоцу уочених недостатака; стара се о одржавању чистоће, хигијенских услова и уређењу објекта и просторија; требају, издаје и води евиденцију о потрошном материјалу; спроводи послове у вези дезинфекције, дезинсекције и дератизације објекта; спроводи и учествује у дежурствима за време одржавања скупова и извођења занатских радова у објекту; спроводи пресељење опреме и ствари по захтеву корисника, прикупља и води евиденцију о стању техничких елемената и опреме; учествује у инспекцијским прегледима 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.

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 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 утврђеном материјалу и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или сечено 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 образовањемашинске струке, познавање поступака заваривања, најмање две године 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 на пословима текућег одржавања објеката; предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на текућем одржавању објеката; 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, 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 основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

158. Домаћин објекта
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши прегледе зграде у циљу омогућавања његовог редовног коришћења или пријављивања надлежном руководиоцу уочених недостатака; стара се о одржавању чистоће, хигијенских услова и уређењу објеката и просторија; требају, издаје и води евиденцију о потрошном материјалу; спроводи послове у вези дезинфекције, дезинсекције и дератизације објекта; спроводи и учествује у дежурствима за време одржавања скупова и извођења занатских радова у објекту; спроводи пресељење опреме и ствари по захтеву корисника, прикупља и води евиденцију о стању техничких елемената и опреме; учествује у инспекцијским прегледима 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.

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 санитарија са припадајућом опремом; ради хитне интервенције на замени хаварисаних делова ценовода 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 образовањемашинске струке, познавање поступака заваривања, најмање две године 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

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.

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

163. Шеф Одсека
I 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 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, 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 инжењерство или електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, лиценца Инжењерске коморе Србије, знање рада на рачунару.

164. Домаћин објекта
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши прегледе зграде у циљу омогућавања његовог редовног коришћења или пријављивања надлежном руководиоцу уочених недостатака; стара се о одржавању чистоће, хигијенских услова и уређењу објекта и просторија; требају, издаје и води евиденцију о потрошном материјалу; спроводи послове у вези дезинфекције, дезинсекције и дератизације објекта; спроводи и учествује у дежурствима за време одржавања скупова и извођења занатских радова у објекту; спроводи пресељење опреме и ствари по захтеву корисника, прикупља и води евиденцију о стању техничких елемената и опреме; учествује у инспекцијским прегледима 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 образовањемашинске струке, познавање поступака заваривања, најмање две године 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.

4.3. Одељење за инвестиционо и текуће одржавање инсталација и опреме

169. Начелник Одељења
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о правилности изведених радова и анализира стање у области инвестиционог и текућег одржавања инсталација и опреме; организује послове и предлаже мере за унапређење у области инвестиционог и текућег одржавања инсталација и опреме; 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 складу 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: Сечено високо образовање из стручне области грађевинско, машинско инжењерство или електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стучни испит, знање рада на рачунару.

4.3.1. Одсек за електроенергетику

170. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; Организује и руководи сменом радника на обављању стручно-оперативних послова на превентивном одржавању и интерванцијама у трафо-станицама, разводним електропостројењима, дизел-електричним агрегатима, аутоматизи 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 начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, лиценца Инжењерске коморе Србије, знање рада на рачунару.

4.3.1.1. Група за електроинсталације и аутоматику

171. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА:Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; организује обављање 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 стечено специјалистичко образовање електро струке, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

172. 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 недостатаке 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 две године радног искуства у струци.

4.3.1.2. Група за специфична електроенергетска постројења

173. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; 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.

174. 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 или машинске струке, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

175. 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.

176. 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 или машинске струке, најмање две године радног искуства у струци.

4.3.2. Одсек за термотехничка постројења и инсталације

177. Шеф Одсека
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; организује послове инвестиционог и текућег одржавања у својој надлежности и даје налоге спољним сарадницима на пословима текућег и инвестиционог одржавања објеката; припрема инвестициону-техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију и врши контролу 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, 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 машинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, лиценца Инжењерске коморе Србије, знање рада на рачунару.

4.3.2.1. Група за климатизацију

178. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; 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 или машинске струке, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

179. Руковалац термотехничких постројења
IV врста радних места

8

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 електро или машинског смера, најмање две године радног искуства у струци.

4.3.2.2. Група за грејање

180. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; обезбеђује техничко технолошки процес и функционисање свих постројења; учествује у пословима текућег одржавања котловских постројења на течно гориво 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 или машинске струке, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

181. Монтер централног грејања
IV врста радних места

2

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 образовањемашинске струке, најмање две године радног искуства у струци.

182. Руковалац котлова
IV врста радних места

5

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 образовањемашинске струке, стручни испит за руковоаца парних котлова, најмање две године радног искуства у струци.

4.3.3. Одсек за електронику и телекомуникације

183. Шеф Одсека
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; организује послове инвестиционог и текућег одржавања у својој надлежности и даје налоге спољним сарадницима на пословима текућег и инвестиционог одржавања објектата; припрема инвестициону-техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију и врши контролу 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, евидентира послове и утрошак материјала; припрема потребну документацију за поступак 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 или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, лиценца Инжењерске коморе Србије, знање рада на рачунару.

4.3.3.1. Група за телекомуникације

184. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; организује обављање 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 сечено специјалистичко образовање електро струке, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

185. Техничар телекомуникација
IV врста радних места

4

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о квалитетном раду и одржавању кућних телефонских централа, инсталација и серкетарских гарнитура; стара се о одржавању инсталација, поправци телефонских апарата и секретарских гарнитура; спроводи радне налоге и захтеве од стране руководиоца Групе; води евиденцију о месечном раду и утрошку материјала и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

4.3.3.2. Група за аудио видео системе

186. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; организује обављање 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.

187. Техничар аудио видео система
IV врста радних места

2

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 монтирања 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.

4.3.3.3. Група за системе веза

188. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; стара се о 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.

189. Оператер на системима веза
IV врста радних места

16

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља рад на телефонској централли; прима и даје телефонске везе; евидентира тражене позиве и прослеђује корисницима; евидентира и пријављује кварове; подноси месечни извештај о раду 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.

4.4. Одељење за управљање ризицима

190. Начелник Одељења
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и надзире рад запослених у Одељењу; прати реализацију договорених и наложених мера од стране инспекцијских служби из области заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и физичко-техничке заштите; израђује анализе, извештаје и информације из делокруга рада Одељења; припрема предлоге за унапређење безбедности и смањење безбедносних ризика у објектима повереним Управи на одржавање; врши контролу набавке опреме и средстава за гашење пожара, средстава и опреме за потребе безбедности и здравља на раду, средстава и опреме за унапређење безбедности и смањења безбедносних ризика на објектима државних органа; учествује у изради докунтације у поступцима јавних набавки из делокруга Одељења; учествује у примопредаји радова и пријема опреме која је од значаја за безбедност лица и објеката и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, стручни испит из ППЗ-а, положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здрављу на раду, лиценца за процену ризика у заштити лица, имовине и пословања, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

191. Радно место за послове одбранбених припрема
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати и анализира стање у области одбрамбених припрема у ванредном и ратном стању; пружа стручну помоћ и сарађује са органима државне управе који имају обавезу да планирају, организују и спроводе припреме за рад у ванредним околностима и рату; координира припрему и израду планских докумената из области одбранбених припрема; координира рад приликом прикупљања неопходних података за израду планова заштите од пожара, планова у заштити лица и објеката и заштити животне средине; координира и издаје упутства за рад запослених у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступцима везаним за појачане мере безбедности; припрема извештаје и анализе у вези са ванредним догађајима из области безбедности и обавља друге послове по налогу начелнику Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области техничко технолошких или мултидисциплинарних на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

4.4.1 Одсек за противпожарну заштиту и безбедност и здравље на раду

192. Шеф Одсека
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и надзире рад запослених у Одсеку; обавља техничке и стручно–оперативне послове организовања и спровођења превентивних мера заштите од пожара и смањења ризика повређивања на радном месту; стара се о извршењу мера наложених инспекцијским решењем МУП-а Републике Србије и других инспекцијских органа; врши контролу и даје мишљење у току планирања, избора, коришћења и одржавања средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду и учествује у опремању радних места у циљу обезбеђења безбедних и здравих услова за рад; врши контролу и даје мишљење у току организовања превентивних и периодичних прегледа и испитивања услова радне средине и опреме за рад и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких или друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, стручни испит из ППЗ-а, положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здрављу на раду, и најмање три година радног искуства у струци

193. Радно место за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља техничке и стручно оперативне послове из области безбедности и здравље на раду и заштити животне средине; даје мишљење у току планирања, избора, коришћења и одржавања средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду и учествује у опремању и уређењу радних места у циљу обезбеђења безбедних и здравих услова за рад; предлаже и организује превентивне и периодичне прегледе запослених и испитивање услова радне средине и опреме за рад и о томе води евиденције; сачињава радни план управљања отпадом, прибавља извештај о испитивању отпада, организује складиштење на начин који минимално утиче на здравље људи и животну средину и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или друштвено хуманистичких на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здрављу на раду и најмање три године радног искуства у струци.

194. Техничар противпожарне заштите
IV врста радних места

4

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се за спровођење мера заштите од пожара у објектима државне управе и њиховој непосредној близини и о томе води евиденцију; организује и врши контролу исправности стабилне и мобилне опреме за заштиту од пожара у објектима и води евиденцију о стању и размештају комплетне противпожарне опреме; прати рад сигурносних и безбедносних система и поступа у складу са радом система; разматра захтеве за извођење радова на заваривању, резању и лемљењу, налаже мере заштите и даје сагласност за извођење тих радова и обавља ватрогасну стражу при извођењу радова заваривања, резања и лемљења и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

195. Оперативни радник противпожарне заштите
IV врста радних места

6

ОПИС ПОСЛОВА: Обилази објекте републичких органа у смислу спровођења мера заштите од пожара; прати рад система за аутоматску дојаву пожара и система за аутоматско гашење пожара и поступа у складу са радом поменутих система; визуелно контролише мобилна средстава за гашење пожара (ватрогасни апарати, хидранати и сл.); гаси почетни пожар; обавештава надлежне службе у случају пожара, обавља ватрогасну стражу при извођењу радова заваривања, резања и лемљења и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

4.4.2. Група за физичку и превентивно - техничку заштиту

196. Руководилац Групе
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује и надзире рад Групе; организује примопредаје објеката и врши надзор рада радника специјализованих предузећа која су ангажована на пословима физичко-техничког и противпожарног обезбеђења објеката; припрема техничку документацију за спровођење поступака јавних набавки; оверава рачуне специјализованих фирми за физичко-техничко обезбеђење са којима Управа има закључене уговоре; обавештава надлежне службе у случају појаве инцидентних ситуација; организује хитне интервенције за време елементарних непогода, пожара, хаварија и других видова угрожавања људи и имовине и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко технолошких на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, знање рада на рачунару, стручни испит из ППЗ-а, лиценца за процену ризика у заштити лица, имовине и пословања, искуства у струци најмање три године радног искуства

197. Радно место за контролу и одржавање сигурносних електронских и безбедносних система
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обилази објекте републичких органа у смислу прегледа, одржавања и прати рад сигурносних електронских и безбедносних система; учествује у изради спецификације која је саставни део конкурсне документације; организује и спроводи сервисирање предметних система од стране овлашћених предузећа за ову врсту делатности; стара се о спровођењу уговорних обавеза и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

198. Радно место за одржавање система видео надзора
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи мере, одржава и прати рад система видео надзора на објектима републичких органа; организује и учествује у контролним прегледима објеката у смислу уочавања потенцијалних опасности од злоупотребе система затворене телевизије; припрема предмере и предрачуне потребних радова за спровођење поступака јавних набавки; врши контролу и оверу радних налога спољним сарадницима који обављају посао контроле и одржавања исправности система затворене телевизије и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме електро-техничког смера, најмање две године радног искуства у струци

5. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

199. 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: Сечено високо образовање из стручне области у оквиру образовно научног поља техничко – технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

200. Радно место 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 и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство или научне области организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, возачки испит "Б" категорије, знање рада на рачунару.

5.1. Одељење саобраћаја

201. Начелник Одељења
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; стара се правилној примени прописа из области безбедности саобраћаја, заштите од пожара и заштите на раду запослених у Одељењу; пружа стручна упутства из области безбедности саобраћаја свим возачима који користе возила Управе и израђује упутства из области саобраћаја за њихову примену; 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.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области саобраћајно или машинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, возачки испит "Б" категорије

5.1.1. Одсек за логистику саобраћаја

202. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; прикупља, припрема и обрађује податке о извршењу послова из делокруга рада Одсека; стара се о дневном распореду послова и реализацији истих; врши контролу рада запослених; сарађује са Градским секретаријатом за саобраћај везано за паркирање возила на општим паркиралиштима у Београду; контрола коришћења ТАГ уређаја за бесплатан пролаз аутопутевима Србије, врши контролу издатих дозвола за паркирање по захтеву корисника; контрола евиденције коришћења возила и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање стручне области саобраћајно инжењерство или научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, знање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци, возачки испит "Б" категорије.

203. Радно место послови евиденције саобраћаја
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши евиденцију и ажурира картоне возача и лекарских уверења; врши евиденцију рада запослених у Сектору и обрачун зарада; води евиденцију и контролу наплате казни за паркирање; обрађује и евидентира захтеве за паркирање возила; врши евиденцију саобраћајних прекршаја 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 научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, знање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци, возачки испит "Б" категорије.

204. Радно место за евиденцију коришћења моторних возила
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши евиденцију и праћење коришћења моторних возила у складу са прописима; врши послове ажурирања и праћења Решења о уступању возила и даје предлог за даљим коришћењем; обавља послове евиденције ТАГ уређаја и праћења трошкова путарина на аутопутевима Србије; припрема и издаје месечне путне налоге за возило и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука или научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, знање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци, возачки испит "Б" категорије.

205. 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 у бази; стара се о архивирању путних налога; врши послове регистрације возила и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

206. Послови возача
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове превоза у Управи за заједничке послове републичких органа; води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило; 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 шефа Одсека.

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

5.1.2. Одсек за послове саобраћаја Немањина 22-26

207. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава, надзире рад запослених у одсеку; прима и евидентира 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; врши визуелну контролу психофизичке способности возача; организује и прати послове у вези гаражирања и паркирања возила по обављеном задатку и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, возачки испит "Б" категорије.

208. Послови возача-специјалисте
IV врста радних места

28

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 шефу Одсека; води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило; 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 шефа Одсека.

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.

209. Послови возача
IV врста радних места

20

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове превоза у републичким органима, а пре и по обављеном превозу су дужни да се ставе на располагање шефу Одсека; води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило; 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 шефа Одсека.

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.

5.1.3. Одсек за послове саобраћаја Палата Србија

210. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава, надзире рад запослених у одсеку; прима и евидентира захтеве корисника за обављање услуга протоколарног превоза и делегација; припрема и врши израду плана распореда возача и возила према захтевима корисника услуга; издаје налоге за возњу и води евиденцију о истим; врши визуелну контролу психофизичке способности возача; организује и прати послове у вези гаражирања и паркирања возила по обављеном задатку и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, возачки испит "Б" категорије.

211. Послови возача-специјалисте
IV врста радних места

28

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 шефу Одсека; води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило; 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 шефа Одсека.

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.

212. Послови возача
IV врста радних места

20

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

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

213. Начелник Одељења
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; спроводи потребне мере за одржавање техничке исправности на моторним возилима применом превентивног, редовног и корективног одржавања према стандардима произвођача возила; стара се о испуњености свих елемената активне и пасивне безбедности на возилу; прати, анализира и предлаже мере за рационалну експлоатацију моторних возила и одређује параметре за унапређење информационог система; даје предлоге за расход возила и учествује у њиховој процени вредности, продаји и предлаже набавку нових возила и опреме са проценом потребних финансијских средстава; израђује предлоге за одржавање моторних возила према маркама и типовима и израђује предлог плана набавки за потребе одржавања возила; прати и надзире примену важећих уговора са сервисима, осигуравајућим друштвом, контактира одговорна лица у циљу унапређења сарадње; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен возачки испит „Б“ категорије, познавање рада на рачунару.

5.2.1. Група за послове одржавања и сервисирања моторних возила

214. Руководилац Групе
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; обавља послове у вези са израдом планова за редовно и ванредно сервисирање моторних возила; организује редовне техничке прегледе на моторним возилима у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима и контролише издате налоге за сервисирање возила; врши контролу о усаглашености издатих налога и испостављених рачуна; прати техничку исправност и начин експлоатације возила; врши контролу документације за укњижење и расход возила; контролише евиденцију осигурања возила; контролише потрошњу горива и израђених периодичних извештаја 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, саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, возачки испит "Б" категорије.

215. Евидентичар послова праћења саобраћаја и одржавања возила
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Издаје налоге за оправку возила; прима захтеве од стране возача за оправку возила и обрађује захтеве; сарађује са сервисима; припрема документацију за укњижење и расход возила; задужује возаче са потребном опремом у складу са прописима; стара се и организује технички преглед ватрогасних апарата; врши евиденцију издатих пнеуматика и припрема предлог за расход истих и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука, саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, возачки испит "Б" категорије."

216. Радно место за послове пријаве причињених материјалних штета и осигурања моторних возила
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 руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука или научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, знање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци, возачки испит "Б" категорије.

217. Радно место за праћење трошкова одржавања и сервисирања моторних возила
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове у вези издатих налога за сервисирање возила; уноси достављене рачуне у базу података; доставља обрађене рачуне рачуноводству; врши контроле о усаглашености издатих налога и испостављених рачуна; припрема извештаје о трошковима одржавања по задатим критеријумима; сачињава записнике о примопредаји возила; контролише пређену километражу, садржај опреме и тренутно стање на возилима; израђује периодичне извештаје и обавља друге послови по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука, саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, возачки испит "Б" категорије.

218. 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 картица 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; врши послове регистрације возила и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области техничко технолошких наука или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, возачки испит "Б" категорије.

5.2.2. Група за за одржавање хигијене возила

219. Руководилац групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; обавља послове контроле одржавања хигијене возила у гаражи објекта Немањина 22-26 и гаражи објекта Палата Србија; води дневну и месечну евиденцију одржавања хигијене возила; организује сменски рад запослених; контролише исправност опреме за одржавање хигијене возила и обавља друге послове по налога наченика Одељења.

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

220. Послови одржавања хигијене возила
IV врста радних места

2

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

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

6. СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

221. Помоћник директора Пета група положаја

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору; распоређује послове на организационе јединице у саставу Сектора; припрема планове рада Сектора, прати њихову реализацију и обезбеђује синхронизацију рада организационих јединица у саставу Сектора; прати, истражује 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

222. Административно - технички секретар IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем захтева републичких органа; води евиденције присутности у Сектору; стара се о предметима Сектора; сарађује са корисницима услуга, као и са организаторима послова у Сектору; прима захтеве који се односе на одржавање уређаја и техничких средстава угоститељства и стара се о благовременим интервенцијама; врши пријем рачуна и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

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

6.1. Одељење за набавку, контролу исправности, ускладиштење и дистрибуцију робе

223. Начелник Одељења
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; припрема годишњи план, организује прикупљање и припрему документације и учествује у спровођењу поступака јавних набавки; евидентира захтеве за набавку основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала и израђује извештаје о раду Одељења; израђује предлоге ценовника и норматива; прати реализацију уговора са добављачима; прати примену НАССР стандарда у складу са Законом о безбедности хране и правилницима везаним за ову област и врши редовну контролу исправности намирница и хигијене у објектима Сектора; сарађује са надлежним инспекцијским органима и здравственим установама и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области хемијске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, сертификат за вођу НАССР тима, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

224. Технолог
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши контролу тока производње хране у угоститељским јединицама, прати хигијену у објектима како простора тако и запослених, припрема предлоге мера у вези са резултатима санитарне контроле запослених, води евиденцију о количинама и токовима отпада као и примену НАССР стандарда у складу са Законом о безбедности хране и правилницима везаним за ову област и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља пољопривредно-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

6.1.1. Група за послове набавке робе

225. Руководилац Групе
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; анализира податке прикупљене са тржишта у вези снабдевања; сарађује са корисницима услуга у вези снабдевања и прати реализацију са добављачима; стара се о набавци основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; учествује у изради техничке документације у поступцима јавних набавки; анализира цене на тржишту, унапређује рад и предлаже мере рационализације; координира формирање документације о приспелој роби и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне области организационе или економске науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно математичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

226. Радно место за набавку робе
I врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Проучава тржиште у вези снабдевања; прима захтеве за набавке од корисника; учествује у набавци основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; учествује у изради техничке документације у поступцима јавних набавки; учествује у анализи цена на тржишту и предлаже мере рационализације; формира документацију о приспелој роби и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области техничко-технолошких, организационих или економских наука, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно математичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

227. Радно место за координацију послова у угоститељству
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши координацију између добављача и лица задужених за извршавање угоститељских услуга у Сектору, као и између извршилаца и корисника угоститељских услуга; врши дневно ажурирање и унос података примљене и издате робе, као и евиденцију доспелих рачуна; стара се о протоку документације и непосредно сарађује са рачуноводством и књиговодством и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економских наука, односно области угоститељства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци.

228. Оператер евидентичар
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши дневно ажурирање и унос података примљене и издате робе из магацина, као и евиденцију доспелих рачуна; стара се о протоку документације и непосредно сарађује са рачуноводством и књиговодством приликом периодичних и годишњих пописа и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

6.1.2. Група за послове дистрибуције робе

229. Руководилац Групе
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; планира дистрибуцију по објектима, стара се о благовременој дистрибуцији робе по објектима уз све прописе везане за безбедоносне мере; стара се о пратећој документацији везаној за возила као и документацији везаној за безбедност хране; сарађује са руководиоцима организационих јединица у вези снабдевања и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, возачки испит Б категорије, најмање три године радног искуства у струци.

230. Достављач
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши достављање робе, потрошног материјала и ситног инвентара по захтевима из објеката Сектора; стара се о очувању квалитета намирница и хигијени возила; стара се о редовном одржавању задуженог службеног возила; стара се о пратећој документацији везаној за возила као и документацији везаној за безбедност хране и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

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.

6.1.3. Група за послове рада у магацину, Немањина 22-26

231. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; врши поручбину и пријем робе и инвентара од добављача и квалитативни и квантитативни преглед робе; разврстава робу по објектима; прима требовања за снабдевање објеката, организује отпремање робе из магацина и задужује објекте; води евиденцију о улазу и излазу потрошног материјала и ситног инвентара 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, знање рада на рачунару, најмање две године радног искуства у струци.

232. Достављач
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши достављање робе, потрошног материјала и ситног инвентара по захтевима из објеката Сектора; 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 руководиоца Групе.

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.

233. Радно место за доставу робе
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши утовар, истовар и дистрибуцију робе, потрошног материјала и ситног инвентара до угоститељских јединица; стара се о хигијени магацина и економских дворишта; стара се о одлагању, замени и враћању амбалаже и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

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.

6.1.4. Група за послове рада у магацину Булевар Михаила Пупина 2

234. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; врши поруџбину и пријем робе и инвентара од добављача и квалитативни и квантитативни преглед робе; разврстава робу по објектима; прима требовања за снабдевање објеката, организује отпремање робе из магацина и задужује објекте; води евиденцију о улазу и излазу потрошног материјала и ситног инвентара 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, знање рада на рачунару, најмање две године радног искуства у струци.

235. Достављач
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши достављање робе, потрошног материјала и ситног инвентара по захтевима из објекта Сектора; 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 руководица Групе.

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.

236. Радно место за доставу робе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши утовар, истовар и дистрибуцију робе, потрошног материјала и ситног инвентара до угоститељских јединица; стара се о хигијени магацина и економских дворишта; стара се о одлагању, замени и враћању амбалаже и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

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.

6.2. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге у вилама, објектима Андрићев венац 1 и Кнеза Милоша 24- 26

237. Начелник Одељења
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; учествује у изради јеловника и ценовника Одељења; организује пружање угоститељских услуга хране, пића и смештаја на највишем нивоу у резиденцијалним објектима, вилама и згради Министарства спољних послова у сарадњи са Протоколом председника Владе, председника Републике, председника Народне скупштине и Протоколом Министарства спољних послова, као и осталих министарстава који користе услуге у вилама; сарађује са корисницима услуга Одељења и стара се о поштовању договорених рокова са корисницима услуга; контролише снабдевање за рад објекта; стара се о примени санитарних прописа, мера заштите на раду, заштите од пожара као и за благовремено извршавање налога надлежних инспекцијских органа; предлаже план јавних набавки за потребе Одељења и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Сечено високо образовање из научне области организационих или економских наука, односно области хотелијерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци.

6.2.1. Група за послове кулинарства и услуживања у вилама

238. Руководилац Групе
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; учествује у припреми предлога јеловника 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 начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из области угоститељства (угоститељске струке-смер гастрономија) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, односно на студијама у трајању од 3 године, најмање три године радног искуства у струци.

239. Конобар специјалиста
III врста радних места

1

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

Услови: Стечено високо образовање из области угоститељства (угоститељске струке-смер ресторатерство) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци.

240. Конобар
IV врста радних места

1

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.

241. Кувар специјалиста
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Примењује све методе и технике у кулинарству; приликом припреме свих врста како домаћих тако и специјалитета иностраних кухиња, њихов начин спремања и технике сервирања; стара се о правилној примени, квалитету и квантитету финалних производа; о хигијени простора, уређаја и запослених и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из области угоститељства (угоститељске струке-смер гастрономија) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци.

242. 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.

6.2.2. Група за послове домаћинства у вили Толстојева 2а

243. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; стара се о хигијени резиденцијалних објеката како кухињског тако и смештајног дела; учествује у припреми приликом доласка страних делегација и разних протоколарних активности; стара се о благовременом требовању потрошног материјала и његовој рационалној потрошњи и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

244. Домаћица
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: стара се о хигијени резиденцијалних објеката како кухињског тако и смештајног дела; стара се о одржавању инвентара, опреме, трпезаријског и постељног рубља и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

6.2.3. Група за послове домаћинства у вили Ужичка 11- 15

245. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; стара се о хигијени резиденцијалних објеката како кухињског тако и смештајног дела; учествује у припреми приликом доласка страних делегација и разних протоколарних активности; стара се о благовременом требовању потрошног материјала и његовој рационалној потрошњи и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

246. Домаћица
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: стара се о хигијени резиденцијалних објеката како кухињског тако и смештајног дела; стара се о одржавању инвентара, опреме, трпезаријског и постелног рубља и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

6.2.4. Група за послове услуживања Андрићев венац 1

247. Руководилац Групе
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; стара се о примени санитарних прописа, мера заштите на раду, заштите од пожара као и за благовремено извршавање налога надлежних инспекцијских органа; стара се за економично и рационално трошење 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 основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци.

248. Конобар специјалиста
III врста радних места

1

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

Услови: Стечено високо образовање из области угоститељства (угоститељске струке-смер ресторатерство) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци.

249. 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.

6.2.5. Група за послове услуживања Кнеза Милоша 24- 26

250. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; сервира храну и пиће на пријемима, коктелима, свечаностима, стара се о уредној снабдевености и асортиману робе у угоститељској јединици, стара се о финансијском и материјалном задужењу и раздужењу, врши одржавање хигијене угоститељског инвентара и угоститељског простора као и личне хигијене и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

251. 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.

6.2.6. Група за послове кулинарства Кнеза Милоша 24- 26

252. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; учествује у припреми предлога јеловника 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 начелника Одељења.

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

253. Касир
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; услужује госте; води евиденцију о утрошку потрошног материјала 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.

254. 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.

255. Помоћни кувар
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, фрижидере, 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. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге Немањина 11, Толстојева 2, Трг Николе Пашића 13 и Краља Милана 14

256. Начелник Одељења
I врста радних места

1

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационих или економских наука, односно области хотелијерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци.

6.3.1. Одсек за угоститељско – протоколарне услуге Немањина 11

257. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о примени санитарних прописа, мера заштите на раду, заштите од пожара као и за благовремено извршавање налога надлежних инспекцијских органа; стара се за економично и рационално трошење 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 основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци.

6.3.1.1. Група за послове услуживања у ресторану

258. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; сервира храну и пиће на пријемима, коктелима, свечаностима, стара се о уредној снабдевености и асортиману робе у угоститељској јединици, стара се о финансијском и материјалном задужењу и раздужењу, врши одржавање хигијене угоститељског инвентара и угоститељског простора као и личне хигијене 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.

259. 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 шефу Одсека; 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

260. 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.

6.3.1.2. Група за послове услуживања у кабинетима

261. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; сервира храну и пиће на пријемима, коктелима, свечаностима, стара се о уредној снабдевености и асортиману робе у угоститељској јединици, стара се о финансијском и материјалном задужењу и раздужењу, врши одржавање хигијене угоститељског инвентара и угоститељског простора као и личне хигијене 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.

262. Конобар
IV врста радних места

7

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.

6.3.1.3. Група за послове услуживања у свечаним салама и салонима

263. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; сервира храну и пиће на пријемима, коктелима, свечаностима, стара се о уредној снабдевености и асортиману робе у угоститељској јединици, стара се о финансијском и материјалном задужењу и раздужењу, врши одржавање хигијене угоститељског инвентара и угоститељског простора као и личне хигијене 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.

264. 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 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.

6.3.1.4. Група за послове кулинарства

265. Руководилац Групе
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; учествује у припреми предлога јеловника 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 (угоститељске струке-смер гастрономија) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, односно на студијама у трајању од 3 године, најмање три године радног искуства у струци.

266. 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.

267. Помоћни кувар
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, фрижидере, 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-протоколарне услуге за потребе свечаних пријема у салонима Толстојева 2

268. Шеф Одсека
III врста радних места

1

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

Услови: Сечено високо образовање из области угоститељства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци.

269. Конобар специјалиста
III врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Примењује све методе и технике услуживања; непосредно пружа угоститељско- протоколарне услуге на највишем нивоу а посебно при доласку страних делегација у репрезентативним објектима; стара се о благовременом и квалитетном извршењу тих услуга; 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: Сечено високо образовање из области угоститељства (угоститељске струке-смер ресторатерство) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци.

270. Кувар специјалиста
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Примењује све методе и технике у кулинарству; приликом припреме свих врста како домаћих тако и специјалитета иностраних кухиња, 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 вођу групе у случају одсутности и спречености и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из области угоститељства (угоститељске струке-смер гастрономија) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци.

271. 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.

6.3.3. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге у ресторану Толстојева 2

272. Шеф Одсека
III врста радних места

1

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

Услови: Стечено високо образовање из области угоститељства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци.

6.3.3.1. Група за послове услуживања

273. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; сервира храну и пиће на пријемима, коктелима, свечаностима, стара се о уредној снабдевености и асортиману робе у угоститељској јединици, стара се о финансијском и материјалном задужењу и раздужењу, врши одржавање хигијене угоститељског инвентара и угоститељског простора као и личне хигијене 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

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 шефу Одсека; 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

6.3.3.2. Група за послове кулинарства

275. Руководилац Групе
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; учествује у припреми предлога јеловника 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 (угоститељске струке-смер гастрономија) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци.

276. 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.

277. Помоћни кувар
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, фрижидере, 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.

6.3.3.3. Група за послове посластичарства

278. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; 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 угоститељске струке – смер посластичарство, најмање три године радног искуства у струци.

279. Посластичар
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема све врсте посланица 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, најмање једна година радног искуства.

280. Помоћни посластичар
V врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Чисти и припрема намирнице за све врсте посланица и учествује у припремању истих; пере посуђе, инвентар, машине, фрижидере, хладне коморе, одржава чистоћу посластичарнице и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

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

281. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о примени санитарних прописа, мера заштите на раду, заштите од пожара као и за благовремено извршавање налога надлежних инспекцијских органа; стара се за економично и рационално трошење 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 основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци.

6.3.4.1. Група за послове услуживања

282. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; сервира храну и пиће на пријемима, коктелима, свечаностима, стара се о уредној снабдевености и асортиману робе у угоститељској јединици, стара се о финансијском и материјалном задужењу и раздужењу, врши одржавање хигијене угоститељског инвентара и угоститељског простора као и личне хигијене 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

4

ОПИС ПОСЛОВА: Послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, седницама, прима поручбине, врши наплату услуга, издаје фискалне рачуне и предаје пазар шефу Одсека; 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

6

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.

6.3.4.2. Група за послове кулинарства

285. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; учествује у припреми предлога јеловника 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: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељско-кулинарског смера, најмање три године радног искуства у струци.

286. 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.

287. Помоћни кувар
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.

6.3.5. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Краља Милана 14

288. Шеф Одсека
III врста радних места

1

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

Услови: Стечено високо образовање из области угоститељства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци.

289. Конобар специјалиста
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Примењује све методе и технике услуживања; непосредно пружа угоститељско- протоколарне услуге на највишем нивоу а посебно при доласку страних делегација у репрезентативним објектима; стара се о 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; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из области угоститељства (угоститељске струке-смер ресторатерство) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци.

6.3.5.1. Група за послове услуживања у ресторану

290. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; сервира храну и пиће на приједима, коктелима, свечаностима, стара се о уредној снабдевености и асортиману робе у угоститељској јединици, стара се о финансијском и материјалном задужењу и раздужењу, врши одржавање хигијене угоститељског инвентара и угоститељског простора као и личне хигијене 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

4

ОПИС ПОСЛОВА: Послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, седницама, прима поручбине, врши наплату услуга, издаје фискалне рачуне и предаје пазар шефу Одсека; 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.

6.3.5.2. Група за послове услуживања у салонима и кабинетима

292. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; сервира храну и пиће на пријемима, коктелима, свечаностима, стара се о уредној снабдевености и асортиману робе у угоститељској јединици, стара се о финансијском и материјалном задужењу и раздужењу, врши одржавање хигијене угоститељског инвентара и угоститељског простора као и личне хигијене 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.

293. Конобар
IV врста радних места

7

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.

6.3.5.3. Група за послове кулинарства

294. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; учествује у припреми предлога јеловника 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: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског-кулинарског смера, најмање три године радног искуства у струци.

295. 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.

296. Помоћни кувар
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, фрижидере, 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-протоколарне услуге Булевар Михаила Пупина 2, Омладинских бригада 1 и Поп Лукина 7-9

297. Начелник Одељења
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; распоређује послове на организационе јединице и стара се о радној дисциплини радника у Одељењу којим руководи; 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 јавних набавки за потребе Одељења и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Сечено високо образовање из научне области организационих или економских наука, односно области хотелијерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци.

6.4.1. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге у свечаним салонима, салама и кабинетима Булевар Михаила Пупина 2

298. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; прима захтеве надлежних служби Протокола; стара се о примени санитарних прописа, мера заштите на раду, заштите од пожара као и за благовремено извршавање налога надлежних инспекцијских органа и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из области угоститељства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци.

299. Конобар у салонима
IV врста радних места

4

ОПИС ПОСЛОВА: Послужује у салонима и кабинетима госте од највишег државног значаја, сервира храну и пиће на пријемима, коктелима, свечаностима, 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.

300. 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.

301. Кувар специјалиста
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Примењује све методе и технике у кулинарству; приликом припреме свих врста како домаћих тако и специјалитета иностраних кухиња, њихов начин спремања и технике сервирања; стара се о правилној примени, квалитету и квантитету финалних производа; о хигијени простора, уређаја и запослених и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из области угоститељства (угоститељске струке-смер гастрономија) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци.

6.4.2. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Булевар Михаила Пупина 2, Омладинских бригада 1 и Поп Лукина 7-9

302. Шеф Одсека
III врста радних места

1

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

Услови: Сечено високо образовање из области угоститељства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци.

6.4.2.1. Група за послове услуживања

303. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; сервира храну и пиће на пријемима, коктелима, свечаностима, стара се о уредној снабдевености и асортиману робе у угоститељској јединици, стара се о финансијском и материјалном задужењу и раздужењу, врши одржавање хигијене угоститељског инвентара и угоститељског простора као и личне хигијене и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

304. 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 сечено специјалистичко образовање угоститељско-туристичког, техничког или друштвеног смера, најмање једна година радног искуства у струци.

6.4.2.2. Група за послове кулинарства

305. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; учествује у припреми предлога јеловника 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: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског-кулинарског смера, најмање три године радног искуства у струци.

306. 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.

307. Помоћни кувар
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, фрижидере, 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.

308. Месар
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове из делокруга своје струке у складу са утврђеним нормативима и стандардима; врши финалну обраду меса; стара се о хигијени и правилном складиштењу меса и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

6.4.2.3. Група за послове услуживања у ресторану

309. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; учествује у припреми предлога дневних јеловника, стара се о благовременом требовању потребних намирница за рад ресторана; материјално се задужује и финансијски раздужује примљеном робом, опремом и инвентаром у ресторану; стара се о квалитету пружених услуга 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 економске струке или угоститељског смера, три године радног искуства у струци.

310. 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 шефу Одсека; 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.

311. Помоћни кувар
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 руководиоца Групе.

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

6.4.2.4. Група за послове услуживања Омладинских бригада 1 и Поп Лукина 7-9

312. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; сервира храну и пиће на пријемима, коктелима, свечаностима, стара се о уредној снабдевености и асортиману робе у угоститељској јединици, стара се о финансијском и материјалном задужењу и раздужењу, врши одржавање хигијене угоститељског инвентара и угоститељског простора као и личне хигијене 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.

313. 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.

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

314. Начелник Одељења
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; 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 јавних набавки за потребе Одељења; у сарадњи са Протоколом и захтевима корисника организује пружање угоститељских услуга и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Сечено високо образовање из научне области организационих или економских наука, односно области хотелијерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци.

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

315. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; 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; стара се о примени санитарних прописа, мера заштите на раду, заштите од пожара као и за благовремено извршавање налога надлежних инспекцијских органа и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из области угоститељства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци.

6.5.1.1. Група за послове услуживања

316. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; сервира храну и пиће на пријемима, коктелима, свечаностима, стара се о уредној снабдевености и асортиману робе у угоститељској јединици, стара се о финансијском и материјалном задужењу и раздужењу, врши одржавање хигијене угоститељског инвентара и угоститељског простора као и личне хигијене и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

317. 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 шефу Одсека; 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.

318. 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.

319. Касир
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; води евиденцију о утрошку потрошног материјала 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.

6.5.1.2. Група за послове кулинарства

320. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; учествује у припреми предлога јеловника 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: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског-кулинарског смера, најмање три године радног искуства у струци.

321. 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.

322. Посластичар
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема све врсте посланица 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, најмање једна година радног искуства.

323. Помоћни кувар
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, фрижидере, 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.

6.5.2. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Кнеза Милоша 20

324. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; 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; стара се о примени санитарних прописа, мера заштите на раду, заштите од пожара као и за благовремено извршавање налога надлежних инспекцијских органа и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области угоститељства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци.

6.5.2.1. Група за послове услуживања

325. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; сервира храну и пиће на пријемима, коктелима, свечаностима, стара се о уредној снабдевености и асортиману робе у угоститељској јединици, стара се о финансијском и материјалном задужењу и раздужењу, врши одржавање хигијене угоститељског инвентара и угоститељског простора као и личне хигијене и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

326. 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 шефу Одсека; 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.

327. Конобар
IV врста радних места

6

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.

6.5.2.2. Група за послове кулинарства

328. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; учествује у припреми предлога јеловника 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: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског-кулинарског смера, најмање три године радног искуства у струци.

329. Касир
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; води евиденцију о утрошку потрошног материјала 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.

330. 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.

331. Помоћни кувар
V врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Чисти и припрема намирнице за топла и хладна јела и учествује у припремању истих; пере посуђе, инвентар, машине, фрижидере, 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.

6.6. Одељење за угоститељско-ресторанске услуге Булевар краља Александра 15, Краља Милана 36, Влајковићева 3, Влајковићева 10 и Устаничка 29

332. Начелник Одељења
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; 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 јавних набавки за потребе Одељења; у сарадњи са Протоколом и захтевима корисника организује пружање угоститељских услуга и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Сечено високо образовање из научне области организационих или економских наука, односно области хотелијерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци.

6.6.1. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Булевар краља Александра 15, Краља Милана 36, Влајковићева 3 и Влајковићева 10

333. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; 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; стара се о примени санитарних прописа, мера заштите на раду, заштите од пожара као и за благовремено извршавање налога надлежних инспекцијских органа и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области угоститељства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци.

6.6.1.1. Група за послове услуживања Булевар краља Александра 15, Влајковићева 3 и Влајковићева 10

334. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; сервира храну и пиће на пријемима, коктелима, свечаностима, стара се о уредној снабдевености и асортиману робе у угоститељској јединици, стара се о финансијском и материјалном задужењу и раздужењу, врши одржавање хигијене угоститељског инвентара и угоститељског простора као и личне хигијене 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.

335. Конобар у ресторану
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, седницама, прима поручбине, врши наплату услуга, издаје фискалне рачуне и предаје пазар шефу Одсека; 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 угоститељско-туристичког, техничког или друштвеног смера, најмање једна година радног искуства у струци.

336. 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.

6.6.1.2. Група за послове кулинарства

337. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; учествује у припреми предлога јеловника 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: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског-кулинарског смера, најмање три године радног искуства у струци.

338. Касир
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; води евиденцију о утрошку потрошног материјала 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.

339. 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.

340. Помоћни кувар
V врста радних места

1

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.

6.6.1.3. Група за послове услуживања Краља Милана 36

341. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; сервира храну и пиће на пријемима, коктелима, свечаностима, стара се о уредној снабдевености и асортиману робе у угоститељској јединици, стара се о финансијском и материјалном задужењу и раздужењу, врши одржавање хигијене угоститељског инвентара и угоститељског простора као и личне хигијене 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.

342. 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 шефу Одсека; 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 угоститељско-туристичког, техничког или друштвеног смера, најмање једна година радног искуства у струци.

343. Конобар
IV врста радних места

1

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.

344. 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.

345. Помоћни кувар
V врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Чисти и припрема намирнице за топла и хладна јела и учествује у припремању истих; пере посуђе, инвентар, машине, фрижидере, 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.

6.6.2. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Устаничка 29

346. Шеф Одсека
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; распоређује послове и даје радницима упуства за рад, стара се о радној дисциплини радника Одсека којим руководи; стара се за економично и рационално трошење намирница и пића; учествује у састављању јеловника; прима наруџбине и захтеве надлежних служби Протокола; врши контролу уплата пазара; стара се о примени санитарних прописа, мера заштите на раду, заштите од пожара као и за благовремено извршавање налога надлежних инспекцијских органа и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области угоститељства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци.

6.6.2.1. Група за послове услуживања

347. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; сервира храну и пиће на пријемима, коктелима, свечаностима, стара се о уредној снабдевености и асортиману робе у угоститељској јединици, стара се о финансијском и материјалном задужењу и раздужењу, врши одржавање хигијене угоститељског инвентара и угоститељског простора као и личне хигијене 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.

348. 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 шефу Одсека; 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.

349. Конобар
IV врста радних места

6

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.

6.6.2.2. Група за послове кулинарства

350. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; учествује у припреми предлога јеловника 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: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског-кулинарског смера, најмање три године радног искуства у струци.

351. 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.

352. Помоћни кувар
V врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Чисти и припрема намирнице за топла и хладна јела и учествује у припремању истих; пере посуђе, инвентар, машине, фрижидере, 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.

7. СЕКТОР ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ ОБЈЕКТЕ И БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

353. 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

354. Радно место послови анализе и унапређења рада
Виши саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља и обрађује податке о извршењу послова свих одељења у Сектору и припрема најсложеније анализе и извештаје из делокруга Сектора; сарађује са руководиоцима унутрашњих јединица у Сектору и предлаже мере у циљу реализације и ефикасности рада; сарађује са институцијама из области културе и туризма, инспекцијским и другим органима; учествује у припреми извештаја о раду Сектора; анализира остваривање прихода и расхода средстава за рад; учествује у изради нацрта финансијског плана Сектора и предлога Плана јавних набавки Сектора; учествује у изради техничке документације у поступцима јавних набавки добара, услуга и радова; врши праћење уговора временски и вредносно и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

355. Радно место за графичка идејна решења
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове дизајнирања визуелних идентитета (лого, визит карте, меморандум, постер и сл.), дизајнирања штампаних медија, дизајнирања дигиталних медија; води пројекте из области графичког дизајна од припреме, идејног решења, презентације до финалне разраде 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 или области графике (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

356. Радно место за административне послове
Референт

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља канцеларијске и административне послове за потребе Сектора и помоћника директора; врши пријем и евидентирање предмета Сектора; врши завођење предмета у писарници и њихово архивирање; врши пријем, евидентирање и прослеђивање рачуна Сектора, стара се о обавезама помоћника директора у погледу састанака и пријема странака, обавља комуникацију са странкама; прикупља кадровске податке извршиоца услуга и стара се о њиховој евиденцији и безбедносној провери, најављује посете и уласке у посебно чуване репрезентативне објекте 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

357. 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, саставља извештаје о току посета репрезентативним објектима и у њима организованим догађајима; обједињује и саставља извештаје о резултатима рада, евиденције рада и података за обрачун плата 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 у обиму од најмање 240 ЕСПБ мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци.

7.1.1. Одсек за одржавање објеката

358. Шеф Одсека
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; ради стручне послове из делокруга Одсека на заштити и одржавању објекта; припрема техничку и пројектну документацију за извођење свих врста грађевинских, занатских и инсталатерских радова на објектима, учествује у поступку набавки радова у области инвестиционог одржавања и врши надзор у току њиховог извођења; контролише и оверава грађевинске књиге, дневнике и рачуне изведених радова; учествује у раду комисија за пријем грађевинско-занатских радова и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне области грађевинско инжењерство или архитектура на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

359. Радно место за евиденцију трошкова
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља стручно оперативне послове на праћењу трошкова радова и одржавања; требају потрошни материјал, издаје га по објектима и контролише утрошак; сачињава извештаје са предлозима за рационализацију потрошног материјала; сарађује са комерцијално-набавном службом и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, знање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци

360. Домаћин објекта
IV врста радних места

3

ОПИС ПОСЛОВА: Врши 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; 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, возачки испит "Б" категорије, најмање две године радног искуства у струци.

361. 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; 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 две године радног искуства у струци.

7.1.1.1. Група за резиденцијалне објекте

362. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; организује послове пријема и смештаја гостију; врши контролу хигијене; стара се о одржавању инвентара и опреме; одговоран је и задужује се основним средствима и инвентаром и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

363. Домаћица
IV врста радних места

3

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове пријема и смештаја гостију; стара се о постељном и трпезаријском рубљу и одржавању хигијене у објекту; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

7.1.1.2. Група за репрезентативне објекте

364. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; организује послове пријема и смештаја гостију; врши контролу хигијене; стара се о одржавању инвентара и опреме; одговоран је и задужује се основним средствима и инвентаром 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.

365. Домаћица
IV врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове пријема и смештаја гостију; стара се о постелном и трпезаријском рубљу и одржавању хигијене у објекту; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

7.1.2. Одсек за хортикултуру

366. Шеф Одсека
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; израда идејних пројеката уређења зелених површина; врши надзор над извођењем радова уређења зелених површина и водених површина (фонтане, вештачко језеро, систем за наводњавање); припрема потребну документацију и учествује у поступку набавки добара и услуга из области хортикултуре; врши набавку садног материјала и резаног цвећа; предлаже биодекорацију ентеријера и сала за потребе пријема и свечаности и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне области шумарства или пољопривреде – одсека за пејзажну архитектуру и хортикултуру на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

7.1.2.1. Група за хортикултуру у објекту републичких органа Булевар Михаила Пупина 2

367. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; 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 шефа Одсека.

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

368. Вртлар
IV врста радних места

6

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 чисти снег у зимском периоду и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

369. 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 руководиоца Групе.

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

370. Руковалац механизацијом
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 руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање техничког смера, возачки испит "Ц" категорије и најмање две године радног искуства у струци.

7.1.2.2. Група за хортикултуру у репрезентативним и резиденцијалним објектима

371. Руководилац Групе
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; 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 шефа Одсека.

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

372. Вртлар
IV врста радних места

6

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 руководиоца Групе.

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

7.2. Одељење Економије у Смедереву

373. 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; сарађује са купцима и добављачима и стара се о набавци материјала, реализацији наплате и извршења услуга; уговара извршење хитних и повремених послова са сезонском радном снагом, врши привремени размештај намештеника у зависности од потребе посла; саставља извештаје и анализе о оствареним резултатима рада; даје предлоге за инвестиционе радове на објектима и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области биотехничке науке на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци.

374. Инжењер производње
I 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: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци.

375. Кустос
I врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове који се односе на коришћење, одржавање и чување предмета збирке уметничких дела републичких органа; обавља послове рестаурације и конзервације 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: Сечено високо образовање из уметничке области ликовне уметности на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

376. 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.

377. Руковалац техничких система
IV врста радних места

1

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 начелника Одељења.

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

378. Домаћица
IV врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове пријема и смештаја гостију; стара се о постелном и трпезаријском рубљу и одржавању хигијене у објекту; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

379. Тракториста
IV врста радних места

1

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 прехрамбени смер, најмање две године радног искуства у струци, испит за возача "Ц" категорије.

380. Пољопривредни техничар
IV врста радних места

3

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: Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање пољопривредног смера – воћар-виноградар, најмање две године радног искуства у струци.

381. Помоћни послови
V врста радних места

2

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове одржавања чистоће у просторијама управне зграде, подрума и хладњаче; обавља послове помоћног радника на берби и класирању воћа и грожђа 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

382. 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 односно стручне области у оквиру друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, 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 штамарије у објекту републичких органа Немањина 11

383. 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 штамаријама у вези расподеле послова и распоређује извршиоце; обезбеђује репроматеријал за рад штамарије; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

384. 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 две године радног искуства у струци.

385. 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 две године радног искуства у струци

386. 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 две године радног искуства у струци.

7.3.2. Одсек штампарије у објекту републичких органа Немањина 22-26

387. 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 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 основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

388. Радно место за графичку обраду
III врста радних места

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове графичког обликовања текста; реализује 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 основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

389. Монтажер фото-кописта
IV врста радних места

2

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 две године радног искуства у струци.

390. 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 штамарији и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

391. 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 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 две године радног искуства у струци.

7.3.3. Одсек штампарије републичких органа у објекту Омладинских бригада 1

392. 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: Сечено 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 основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

393. 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: Сечено 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 основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

394. Монтажер фото-кописта
IV врста радних места

4

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 две године радног искуства у струци.

395. 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 штамарији и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

396. 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 две године радног искуства у струци.

7.3.4. Одсек за послове компјутербироа

397. 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 основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

7.3.4.1. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 11

398. 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.

399. 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 једна година радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

**7.3.4.2. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа
Немањина 22 - 26, III спрат**

400. 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.

401. 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 једна година радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

**7.3.4.3. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа
Немањина 22 - 26, V спрат**

402. 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.

403. 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 једна година радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

**7.3.4.4. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа у
Немањиној 22 - 26, VI спрат**

404. 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.

405. 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 једна година радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

7.3.4.5. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Немањина 22 - 26, IX спрат

406. 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.

407. 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 једна година радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

7.3.4.6. Група за послове компјутербироа у објекту републичких органа Булевар Михаила Пупина 2

408. 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.

409. 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 једна година радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

7.3.4.7. Група за послове компјутербиороа у објекту републичких органа Омладинских бригада 1

410. 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.

411. 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 једна година радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

8. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

412. Руководилац Групе
Самостални саветник

1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; 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: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, најмање седам година радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено - финансијским пословима, знање рада на рачунару.

413. Радно место интерни ревизор
Самостални саветник

2

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља проверу примене прописа, проверу поштовања правила интерне контроле и оцену система интерне контроле у погледу адекватности и потпуности; даје оцене, савете и стручна мишљења када се уводе нови системи и задаци у области интерне ревизије; стара се правилној примени ревизорских стандарда; обавља послове у свакој фази ревизије и идентификује ризике, врши процену ризика и управљање ризиком; врши процену адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле и контролише усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима; припрема план појединачне ревизије и са њима повезане програме, који детаљно описују ревизиске поступке; даје препоруке за побољшање активности у субјекту ревизије; прати спровођење препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, најмање три године радног искуства 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 110-00-3/2011-04 од 07.02.2011. године, 110-00-5/2012-04 од 01.03.2012. године и 110-00-8/2015-04 од 02.07.2015. године.

Члан 53.

По добијању сагласности Владе, Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе.

Број: 110-00-6/2017-04
У Београду, 03.11.2017. године

ДИРЕКТОР

Дејан Јонић

Влада Републике Србије дала је сагласност на Правилник на седници одржаној 09. новембра 2017. године, Закључком 05 Број: 110-10800/2017.

Тврди и оверава

в.д. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

Александар Ребић