

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, мај 2025. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 - др. Закон, 47/18 и 2/23-одлука УС), 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, 94/17, 95/18, 157/20, 142/22, 13/2025-одлука УС и 19/2025), 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, 87/13, 2/19 и 24/21), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Службени гласник РС", број 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19, 42/19 и 56/21), члана 35. и 36. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС”, број 9/22) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Службени гласник РС", бр. 5/06 и 30/06), в.д. директора Управе за заједничке послове републичких органа, уз сагласност Владе Републике Србије, 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 и услови за рад на сваком радном месту који се односе на врсту и степен стручне спреме, односно образовања, државни стручни испит или посебан стручни испит и потребно радно искуство, као и потребне компетенције за обављање послова радног места у Управи за заједничке послове републичких органа.

II - ДЕЛОКРУГ УПРАВЕ И УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Члан 2.

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

Основне унутрашње јединице су:

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 и резиденцијалне објекте;

Унутрашња јединица изван сектора:

8. Група за интерну ревизију.

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 и одржава Управа; 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; израда преписа и савјивања текста преписаног материјала; обраде и уређивања текста на средствима за АОП; штампања, умножавања и повезивања материјала; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору 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
 - 1.1.2.1. Група за техничку подршку Немањина 22-26
 - 1.1.2.2. Група за техничку подршку Палата Србија
- 1.2. Одељење за информационе системе и апликативну подршку
 - 1.2.1. Група за информационе системе
 - 1.2.2. Одсек за апликативну подршку
- 1.3. Одељење за ИКТ инфраструктуру
 - 1.3.1. Одсек за развој и одржавање мрежа
 - 1.3.2. Одсек за електронику и телекомуникације
 - 1.3.2.1. Група за аудио-видео системе
 - 1.3.2.2. Група за телекомуникације и системе веза
- 1.4. Одељење за биротехничке послове
 - 1.4.1. Одсек штампарије у објекту Немањина 22-26
 - 1.4.2. Одсек штампарије, израде графичких идејних решења и графичке обраде у објектима Омладинских бригада 1 и Булевар Михаила Пупина 2
 - 1.4.3. Одсек за послове компјутербироа
 - 1.4.3.1. Група за послове компјутербироа у објекту Немањина 22 - 26 и Косовска 31;
 - 1.4.3.2. Група за послове компјутербироа у објекту Булевар Михаила Пупина 2;
 - 1.4.3.3. Група за послове компјутербироа у објекту Омладинских бригада 1.

Члан 4.

1.1. У Одељењу за системско-техничку подршку обављају се послови анализе стања развоја ресурса потребних за реализацију информационих система 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 и пројектима изведеног стања за све објекте у надлежности Управе за заједничке послове републичких органа; пружање хардверско-софтверске подршке корисницима и други послови из делокруга Одељења.

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 лиценцног системског софтвера; организација документације о софтверским алатима и лиценцама; вођење евиденције о лиценцном софтверу, уговорима и њиховој реализацији; пружање софтверске подршке свим секторима Управе; праћење нових верзија системског и безбедоносног софтвера и њихова примена; старање о безбедности (Security) у рачунарској мрежи, серверској инфраструктури и рачунарској опреми код корисника; инсталирање системског и, у

сарадњи са Одељењем за информационе системе и апликативну подршку, корисничког апликативног софтвера на рачунарској опреми и други послови из делокруга Одсека.

1.1.2. У Одсеку за техничку подршку обављају се послови пријема и евиденције 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 рачунарске 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 системске подршке корисницима Управе; инсталација и реинсталација корисничког софтвера на рачунарској опреми и други послови из делокруга Одсека.

У Одсеку за техничку подршку образују се уже унутрашње јединице и то:

1.1.2.1. Група за техничку подршку Немањина 22-26 и

1.1.2.2. Група за техничку подршку Палата Србија.

1.1.2.1. У Групи за техничку подршку Немањина 22-26 обављају се послови пружања информатичке помоћи корисницима у Управи и републичким органима; утврђивање и отклањање узрока поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, информационог, системског софтвера, база података и корисничких апликација; старања о администрацији оперативних система и доменских налога код корисника; вођења евиденција у вези са инсталацијом, одржавањем и сервисирањем рачунарске и комуникационе опреме; вршења надзора на пословима одржавања и сервисирања рачунарске и комуникационе опреме; пружања техничке и стручне подршке корисницима; одржавања комуникационих ормара, мрежне опреме и мрежних прикључака и пружања техничке и стручне подршке корисницима у државним органима у припреми и реализацији видео презентација.

1.1.2.2. У Групи за техничку подршку Палата Србија обављају се послови пружања информатичке помоћи корисницима у Управи и републичким органима смештеним у објектима Палата Србија и Омладинских бригада 1; утврђивање и отклањање узрока поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, информационог, системског софтвера, база података и корисничких апликација; старања о администрацији оперативних система и доменских налога код корисника; вођења евиденција у вези са инсталацијом, одржавањем и сервисирањем рачунарске и комуникационе опреме; вршења надзора на пословима одржавања и сервисирања рачунарске и комуникационе опреме; пружања техничке и стручне подршке корисницима; одржавања комуникационих ормара, мрежне опреме и мрежних прикључака и пружања техничке и стручне подршке корисницима у државним органима у припреми и реализацији видео презентација.

Члан 5.

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.

1.2.1. У Групи 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.

Члан 6.

1.3. У Одељењу за ИКТ инфраструктуру обављају се послови: пројектовање, изградња и одржавање телекомуникационе инфраструктуре и структурних кабловских система у објектима државних органа за чије одржавање је задужена Управа; обезбеђивање услуге непрекидног и квалитетног приступа Интернету и интернет сервисима; услуга жичног и бежичног приступа електронским сервисима; праћење оптерећења и искоришћености капацитета ИКТ инфраструктуре и пратеће комуникационе опреме; развој, одржавање и унапређење система веза; услуга фиксне телефоније и управљање радом телефонских централа, подршка за рад на конференцијско-дискусионим системима; увођење и интеграција савремених дигиталних технологија и сервиса (рачунарске мреже, жични и бежични приступ Интернету, ИП телефонија, ИП телевизија, контрола и евиденција приступа и присуства, видео надзор); примене мера информационе безбедности и други послови из делокруга Одељења.

1.3.1. У Одсеку за развој и одржавање мрежа обављају се послови: пројектовање, изградња и одржавање телекомуникационе инфраструктуре и структурних кабловских система у објектима државних органа за чије одржавање је задужена Управа; обезбеђивање услуге непрекидног и квалитетног приступа Интернету и интернет сервисима; услуга жичног и бежичног приступа мрежи; управљање и

одржавање мрежне комуникационе опреме; интеграција савремених дигиталних технологија и сервиса (рачунарске мреже, жични и бежични приступ Интернету, ИП телефонија, ИП телевизија, контрола и евиденција приступа и присуства, видео надзор); примене мера информационе безбедности и други послови из делокруга Одсека.

1.3.2. 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:

1.3.2.1. Група за аудио - видео системе

1.3.2.2. Група за телекомуникације и системе веза.

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

1.3.2.2. У Групи за телекомуникације и системе веза обављају се послови инсталирања, сервисирања и одржавања телекомуникационих система, остварује сталан увид у стање телекомуникационих система, предлажу и предузимају 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; 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 7.

1.4. 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; сравњивања 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.

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

1.4.2. У Одсеку штампарије, израде графичких идејних решења и графичке обраде у објектима Омладинских бригада 1 и Булевар Михаила Пупина 2 обављају се послови за потребе републичких органа смештених у објектима Омладинских бригада 1 и Булевар Михаила Пупина 2, који укључују потребе израде графичких идејних решења.

У одсецима штампарија из тач. 1.4.1. и 1.4.2 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.

1.4.3. У Одсеку за послове компјутербироа формирају се следеће унутрашње јединице, и то:

1.4.3.1. Група за послове компјутербироа у објекту Немањина 22 – 26и Косовска 31, обавља послове за потребе министарстава и посебних организација;

1.4.3.2. Група за послове компјутербироа у објекту Булевар Михаила Пупина 2, обавља послове за потребе министарстава и посебних организација.

1.4.3.3. Група за послове компјутербироа у објекту Омладинских бригада 1, обавља послове за потребе републичких органа смештених у објекту Омладинских бригада 1.

У Одсеку из тачке 1.4.3. и у групама из тач. 1.4.3.1, 1.4.3.2. и 1.4.3.3. обављају се послови: преписа материјала и табела из рукописа или штампаног материјала; препис текста са магнетофонских трака, дискета, CD; куцања материјала по диктату; сравњивања преписаног текста материјала са оригиналом; сређивања преписаног, односно откуцаног материјала и достављања наручиоцу; чувања и брисања материјала и послови штампања материјала.

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; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и други послови из делокруга рада Сектора.

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

2.1. Одељење за планирање и извршење буџета

- 2.1.1. Одсек за планирање и анализе буџета
- 2.1.2. Одсек за извршење буџета
- 2.2. Одељење за рачуноводствене 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 планирање и извршење буџета обављају се послови: израда Финансијског плана Управе за заједничке послове републичких органа усаглашеног са Планом јавних набавки Управе и пренетим обавезама из претходне буџетске године; израда Приоритетних области финансирања Управе у складу са Инструкцијом Министарства финансија, за следећу и пројекције за наредне две буџетске године; припрема финансијског плана Управе у складу са Упутством за припрему буџета Републике Србије, за следећу и наредне две буџетске године; планирање извршења Финансијског плана Управе; израда захтева за промену апропријација и промену квота; израда захтева за креирање преузетих обавеза и захтева за плаћање, контрола расхода, обрада плаћања и евидентирања трошкова; финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима; пријем пазара од угоститељских јединица и свакодневна уплата у Управи за трезор; израда фактура за: извршене угоститељске услуге у угоститељским објектима Управе, за продају путем лицитације и израда спецификација за рефундацију расхода од стране корисника републичког пословног простора којим управља Управа; вођење КУФ-а (књиге улазних фактура); плаћање ПДВ-а; прикупљање, контрола података, обрачун и исплата зарада и осталих личних примања државних службеника, намештеника и осталих запослених и други послови из делокруга Одељења.

2.1.1. У Одсеку за планирање и анализе буџета обављају се послови: израда Финансијског плана Управе за заједничке послове републичких органа усаглашеног са Планом јавних набавки Управе и пренетим обавезама из претходне буџетске године; израда Приоритетних области финансирања Управе у складу са Инструкцијом Министарства финансија, за следећу и пројекције за наредне две буџетске године; припрема финансијског плана Управе у складу са Упутством за припрему буџета Републике Србије, за следећу и наредне две буџетске године; планирање извршења Финансијског плана Управе; планирање месечних квота; израда захтева за промену апропријација и промену квота; финансијско извештавање о извршеним расходима; израда захтева за плаћање; контрола ПДВ-а и вођење књиге КУФ-а; анализа извршених расхода и издатака; сравњење и контрола уплата прихода и рефундација расхода; израда разних анализа и извештаја и други послови из делокруга Одсека.

2.1.2. У Одсеку за извршење буџета обављају се послови: пријем и контрола рачуноводствених исправа и пратеће документације; обрада и измирење обавеза; контрола расхода, евидентирање трошкова; евидентирање расхода, обрачун и плаћање ПДВ-а; вођење КУФ-а (књиге улазних фактура); пријем пазара од угоститељских јединица и свакодневна уплата у Управи за трезор; израда фактура за извршене услуге у угоститељским објектима Управе, израда спецификација за рефундацију расхода од стране корисника републичког пословног простора којим управља Управа; израда излазних фактура за продају путем лицитације; израда извештаја о доспелим, а неизмиреним обавезама; прикупљање, контрола података, обрачун и исплата зарада и осталих личних примања државних службеника, намештеника и осталих запослених и други послови из делокруга Одсека.

Члан 10.

2.2. У Одељењу за рачуноводствене 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. У Одељењу 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 расходања дотрајалих основних средстава и ситног инвентара и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу 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

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 на цене, квалитет 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 и други послови из делокруга Одсека.

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 расходање дотрајале опреме;

сарадње са стручним лицима из других сектора око одржавања опреме и преузимања сервисираних 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 и други послови из делокруга Одсека.

3. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 12.

У Сектору за правне и административне послове обављају се послови: праћења промена закона и других прописа; припремања предлога општих и појединачних аката из делокруга рада Управе; припреме програма рада и извештаја о раду Управе; израде статистичких и других извештаја и анализа; послови финансијског управљања и контроле; послови израде плана интегритета; праћење и примена међународних и домаћих стандарда квалитета; припреме и контроле уговора и споразума које закључује Управа; послови осигурања имовине и лица; учествовање у поступку пред судовима и другим органима; стручни послови за рад комисија и других радних тела образованих у Управи; припреме и реализације политике управљања људским ресурсима и обезбеђење развоја људских ресурса; учешћа у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и Управи; припреме Нацрта кадровског плана и израде Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; припреме предлога општих и појединачних аката из области рада и радних односа; планирање и спровођење поступака јавних набавки, централизованих јавних набавки и лицитације; информатичко-документациони послови који обухватају прикупљање, обраду, чување и давање на коришћење документационог и библиотечког материјала од значаја за информисање и стручно усавршавање у републичким органима; формирање и ажурно одржавање документационих база података; послови на обезбеђењу доступности јавних информација; послови канцеларијског пословања Управе и државних органа Републике, који подразумевају послове пријема, дигитализације, класификације, евидентирања, здруживања, достављања у рад органу, праћења тока предмета, обавештавања, развођења и архивирања предмета; обављање послова администратора система електронске писанице и е-архива; отпремања поште преко поштанске службе и интерном доставом путем курира; послови обезбеђења адекватног архивског простора и чување архивираних предмета, документарног материјала и архивске грађе, одвајање документарног материјала коме је истекао рок чувања ради његовог уништавања (процес излучивања), 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
 - 3.1.1. Одсек за правне послове
 - 3.1.2. Одсек за опште послове
- 3.2. Одељење за људске ресурсе
 - 3.2.1. Одсек за послове радних односа
 - 3.2.2. Одсек за послове унапређења људских ресурса

- 3.3. Одељење за јавне набавке
 - 3.3.1. Одсек за јавне набавке добара и услуга
 - 3.3.2. Одсек за централизоване јавне набавке
 - 3.3.3. Одсек за јавне набавке радова
 - 3.3.4. Група за контролу, планирање, спровођење поступака и извршења уговора о јавним набавкама
- 3.4. Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове
- 3.5. Одељење за административне послове
 - 3.5.1. Одсек за послове писарнице у објекту Немањина 22-26
 - 3.5.2. Одсек за послове писарнице у објектима републичких органа
 - 3.5.3. Одсек за послове писарнице у објекту Омладинских бригада 1 и Палата „Србија“
 - 3.5.4. Одсек за послове писарнице у објектима Министарства финансија: Београд, Крагујевац, Ниш и Нови Сад
 - 3.5.5. Одсек за пријем и отпремање поште
 - 3.5.6. Одсек за архивске послове
 - 3.5.6.1. Група за архивске послове у објектима републичких органа
 - 3.5.6.2. Група за архивске послове у објектима Омладинских бригада 1 и Палата "Србија"

Члан 13.

3.1. У Одељењу за правне и опште послове обављају се следећи послови: праћење и примена закона и других прописа, посебно прописа који се односе на рад Управе; разматрање иницијатива надлежних сектора Управе за изменом или доношењем нових општих аката, припремање предлога текста општих аката Управе; разматрање иницијатива надлежних сектора за закључивање уговора и споразума, израда уговора и споразума које Управа закључује са републичким и другим органима и правним и физичким лицима; припрема и обрада судских предмета у поступцима заштите имовинских права и права из радних односа; осигурања имовине и лица и накнаде штете; стручни послови за комисије и радна тела Управе; обрада захтева за информације од јавног значаја; израда плана рада и извештаја о раду Управе; припрема документације за доношење одлука и израда решења из стамбене области, израда аката о формирању радних група и тела; праћење и предлагање стандарда, процедура и критеријума система управљања квалитетом; одржавање и унапређење система управљања квалитетом; послови финансијског управљања и контроле, послови израде плана интегритета 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. Одсек за опште послове.

3.1.1. У Одсеку за правне послове обављају се следећи послови: праћење и примена закона и других прописа, а посебно прописа који се односе на рад Управе; разматрање иницијатива надлежних сектора Управе за изменом или доношењем нових општих аката, припремање предлога текста општих аката Управе; припрема и израда предлога општих аката, закључака и појединачних аката; израда уговора и споразума које Управа закључује са републичким и другим органима и правним и физичким

лицима; припрема и обрада аката потребних за учествовање у поступку пред судовима и другим органима; сарадња са Владом, Државним правобранилаштвом, Републичком дирекцијом за имовину и другим државним органима; прикупљање документације и израда пријава штетног догађаја за случајеве покривене осигураним ризицима; обрада захтева и израда одговора по захтевима за информације од јавног значаја; израда плана рада и извештаја о раду Управе; стручна и административна помоћ у спровођењу дисциплинског поступка; струћни и административно-технички послови за Централну пописну комисију за годишњи попис имовине; праћење процедура и функционисање система финансијског управљања и контроле; стручни послови за комисије и радна тела Управе и други послови из делокруга Одсека.

3.1.2. У Одсеку за опште послове обављају се следећи послови: израда извештаја, анализа и информација из делокруга рада Одсека; припрема документације за доношење одлука и решења из стамбене области; израда уговора о закупу стана и решења о висини закупнине; послови у вези са осигурањем лица и накнадом штете; стручни послови за комисије и радна тела Управе, израда решења о отпису и расходу опреме и ситног инвентара; израда решења којима се одобрава солидарна помоћ или одбија захтев као неоснован; припрема поступка за утврђивање одговорности намештеника; праћење и предлагање стандарда, процедура и критеријума система управљања квалитетом; припрема и обједињавање потребних докумената за израду стандарда; одржавање и унапређење система управљања квалитетом; ангажовање лица преко омладинских и студентских задруга; стручна подршка у припреми општих и других аката из делокруга Управе и други послови из делокруга Одсека.

Члан 14.

3.2. У Одељењу за људске ресурсе обављају се послови: припрема предлога општих и појединачних аката из области рада и радних односа; припрема и реализација политике управљања људским ресурсима и планирање развоја људских ресурса Управе; припрема Нацрта кадровског плана и анализа реализације кадровског плана; анализа радних места и израда Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; вођење поступка за заснивање радног односа и обављање стручних послова за конкурсну комисију; формирање и чување персоналних досијеа запослених; спровођење поступка вредновања радне успешности и напредовања државних службеника; учествовање у доношењу општег програма стручног усавршавања државних службеника и припрема посебног програма стручног образовања и усавршавања државних службеника и намештеника у Управи и праћење његове реализације; спровођење поступка стручног усавршавања намештеника; учешће у изради предлога програма за реализовање дуалног образовања; вођење персоналних, кадровских и других евиденција из области радних односа, ажурирање електронских база података и издавање уверења из службених евиденција; израда плана годишњих одмора запослених; обављање стручних и других послова за државне службенике и намештенике из области здравственог, пензијског и инвалидског осигурања; израда статистичких прегледа, извештаја и анализа података из области људских ресурса за потребе Управе и екстерних корисника (Служба за управљање кадровима) и други послови из делокруга Одељења.

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

3.2.1. Одсек за послове радних односа

3.2.2. Одсек за послове унапређења људских ресурса

3.2.1. У Одсеку за послове радних односа обављају се послови: припрема предлога општих аката из области рада и радних односа; решавање о захтевима запослених и израда појединачних аката о остваривању права и обавеза из радног односа; пружање стручне помоћи запосленима у остваривању права из радног односа; припреме Нацрта кадровског плана, учешћа у анализи радних места и изради Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; пријем на рад запослених у Управи, формирање и чување персоналних досијеа запослених; вођење персоналних, кадровских и других евиденција из области радних односа, ажурирање електронских база података и издавање уверења из службених евиденција; израда плана годишњих одмора запослених; обављање стручних и других послова за државне службенике и намештенике из области здравственог, пензијског и инвалидског осигурања; израда статистичких прегледа, извештаја и анализа података из области људских ресурса за потребе Управе и екстерних корисника (Служба за управљање кадровима), старање о заштити података о личности и други послови из делокруга Одељења.

3.2.2. У Одсеку за послове унапређења људских ресурса обављају се послови: припрема предлога општих и појединачних аката из области рада и радних односа; припрема и реализација политике управљања људским ресурсима и планирање развоја људских ресурса Управе; припрема Нацрта кадровског плана и анализа реализације кадровског плана; анализа радних места и израда Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; вођење поступка за заснивање радног односа и обављање стручних послова за конкурсну комисију; спровођење поступка вредновања радне успешности и напредовања државних службеника; учествовање у доношењу општег програма стручног усавршавања државних службеника и припрема посебног програма стручног образовања и усавршавања државних службеника и намештеника у Управи и праћење његове реализације; спровођење поступка стручног усавршавања намештеника; учешће у изради предлога програма за реализовање дуалног образовања; вођење и ажурирање електронских база података и издавање уверења из службених евиденција; израда статистичких прегледа, извештаја и анализа података из области људских ресурса за потребе Управе и екстерних корисника (Служба за управљање кадровима) и други послови из делокруга Одељења.

Члан 15.

3.3. У Одељењу за јавне набавке обављају се послови: планирање и припремање документације за спровођење поступака јавних набавки добара, услуга и радова; припремање одлука, огласа о јавној набавци, конкурсне документације, прикупљање делова понуда који се не могу поднети електронским средствима и евидентирање понуда, спровођење отварања и стручне 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; припрема 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 припрема 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 и 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; пружање подршке запосленима Управе задуженим за праћење реализације уговора; 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; тромесечно збирно објављивање обавештења о додели уговора; спровођење поступка отуђења покретних ствари из јавне савојине путем јавног оглашавања или непосредном погодбом; праћење реализације уговора временски и вредносно и други стручни, аналитички и административно-технички послови из делокруга Одељења.

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

3.3.1. Одсек за јавне набавке добара и услуга

3.3.2. Одсек за централизоване јавне набавке

3.3.3. Одсек за јавне набавке радова

3.3.4. Група за контролу, планирање, спровођење поступка и извршења уговора о јавним набавкама

3.3.1. У Одсеку за јавне набавке добара и услуга обављају се послови припрема предлога одлука о спровођењу поступка јавних набавки добара и услуга за потребе Управе; систематизовање спецификације добара и услуга и израда конкурсне документације; прикупљање делова понуда који се не могу поднети електронским средствима и евидентирање понуда за све врсте поступка; спровођење отварања понуда; сачињавање додатних информација или појашњења привредним субјектима; припремање записника о пријему делова понуда, 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; пружање подршке запосленима Управе задуженим за праћење реализације уговора; спровођење поступка отуђења покретних ствари из јавне савојине путем јавног оглашавања или непосредном погодбом и други стручни, аналитички и административно-технички послови из делокруга Одсека.

3.3.2. У Одсеку за централизоване јавне набавке обављају се послови комуникације са наручиоцима у циљу припреме за спровођење поступка централизованих јавних набавки и припреме одлука о спровођењу поступка централизованих јавних набавки; систематизовање спецификације услуга и израда конкурсне документације; прикупљање делова понуда који се не могу поднети електронским средствима и евидентирање понуда; спровођење отварања понуда; сачињавање додатних информација или појашњења привредним субјектима; израда записника о пријему делова понуда, стручна оцена понуда и обављање других стручних послова за комисију за јавне набавке; израда 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; праћење и контрола извршења оквирних споразума из поступка централизованих јавних набавки; пружање подршке запосленима Управе задуженим за праћење реализације уговора; спровођење поступка отуђења покретних ствари из јавне савојине путем јавног оглашавања или непосредном погодбом и други стручни, аналитички и административно-технички послови из делокруга Одсека.

3.3.3. У Одсеку за јавне набавке радова обављају се послови доношења одлука о спровођењу поступка јавних набавки радова за потребе Управе; систематизовање спецификације радова и израда конкурсне документације;

прикупљање делова понуда који се не могу поднети електронским средствима и евидентирање понуда за све врсте поступака; спровођење отварања понуда; сачињавање додатних информација или појашњења привредним субјектима; припремање записника о пријему делова понуда, 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; пружање подршке запосленима Управе задуженим за праћење реализације уговора; спровођење поступка отуђења покретних ствари из јавне савојине путем јавног оглашавања или непосредном погодбом и други стручни, аналитички и административно-технички послови из делокруга Одсека.

3.3.4. У Групи за контролу, планирање, спровођење поступка и извршења уговора о јавним набавкама спроводи се испитивање тржишта пре објаве конкурсних документација, обављају се послови контроле планирања јавних набавки у односу на процењену вредност, контрола оправданости критеријума за доделу уговора, врши се праћење реализације уговора временски и вредносно, контрола квалитета испоручених добара, пружених услуга и изведених радова као и начин коришћења добра и услуга.

Члан 16.

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 17.

3.5. У Одељењу за административне послове обављају се послови: електронске писарнице, администратора органа управе и других државних органа за писарницу и систем за управљање документима; пружање подршке државним органима у имплементацији послова електронске писарнице и система за управљање документима, као и у пословима архивирања и излучивања архиве и документарног материјала; послови пријема, отварања, прегледања, дигитализације, распоређивања, евидентирања, здруживања, достављања предмета и аката органима и унутрашњим организационим јединицама; доделе одговарајућих статуса предметима, придруживањем квалификованог временског жига; праћења тока предмета; чувања предмета у роковнику, развођења и архивирања предмета; издавање и припрема поште за експедовање, франкирање и отпремање поште преко поштанске службе и интерном доставом путем курира; информисање и пружање основних информација странкама у вези поднесака, основног обавештавања странака о кретању у решавању њихових захтева и других поднесака, односно омогућавања странкама електронског праћења статуса предмета; смештаја и чувања архивираних предмета и издавања архивске грађе

од документарног материјала; вођења архивске књиге и вршења пописа архивске грађе и документарног материјала; предаје архивске грађе на чување Државном архиву и излучивање и уништавање документарног материјала; израда прегледа ажурности и ефикасности рада органа када воде управни поступак решавајући о правима, обавезама и правним интересима странака и други послови из делокруга Одељења.

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

3.5.1. Одсек за послове писарнице у објекту Немањина 22-26

3.5.2. Одсек за послове писарнице у објектима републичких органа

3.5.3. Одсек за послове писарнице у објекту Омладинских бригада 1 и Палата „Србија“

3.5.4. Одсек за послове писарнице у објектима Министарства финансија: Београд, Крагујевац, Ниш и Нови Сад

3.5.5. Одсек за пријем и отпремање поште

3.5.6. Одсек за архивске послове

3.5.6.1. Група за архивске послове у објектима републичких органа

3.5.6.2. Група за архивске послове у објектима Омладинских бригада 1 и Палата "Србија".

3.5.1. Одсек за послове писарнице у објекту Немањина 22-26, обављају се послови канцеларијског пословања за потребе Управе, министарстава и посебних организација, агенција, канцеларија владе и органа у саставу министарстава, и то: послови електронске писарнице администратора органа управе и других државних органа за писарницу и систем за управљање документима; пружање подршке државним органима у имплементацији послова електронске писарнице и система за управљање документима; послови пријема, отварања, прегледања, дигитализације, распоређивања, класификовања, евидентирања, здруживања, достављања предмета и аката органима и унутрашњим организационим јединицама; израда потврда о пријему поднесака; доделе одговарајућих статуса предметима, придруживањем квалификованог временског жига; 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; давање обавештења о кретању предмета на основу података из евиденција, предмета и списка, односно омогућавања странкама електронског праћења статуса предмета; чување документације и предмета који су достављени у рад у електронском облику до њиховог архивирања; вођење евиденције о кретању предмета и начину његовог решавања; састављања извештаја и други послови из делокруга Одсека.

3.5.2. У Одсеку за послове писарнице у објектима републичких органа обављају се послови канцеларијског пословања за потребе министарстава и посебних организација, агенција, канцеларија владе и органа у саставу министарстава, и то: послови електронске писарнице администратора државних органа за писарницу и систем за управљање документима; послови пријема, отварања, прегледања, дигитализације, распоређивања, класификовања, евидентирања, здруживања, достављања предмета и аката органима и унутрашњим организационим јединицама; израда потврда о пријему поднесака; доделе одговарајућих статуса предметима, придруживањем квалификованог временског жига; 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; давање обавештења о кретању предмета на основу података из евиденција, предмета и списка, односно омогућавања

странкама електронског праћења статуса предмета; чување документације и предмета који су достављени у рад у електронском облику до њиховог архивирања; вођење евиденције о кретању предмета и начину његовог решавања; састављања извештаја и други послови из делокруга Одсека.

3.5.3. У Одсеку за послове писарнице у објектима Омладинских бригада 1 и Палата „Србија“ обављају се послови за потребе министарстава и посебних организација, агенција, канцеларија Владе, органа у саставу министарстава и за инспекцијске службе министарства и то: послови електронске писарнице администратора државних органа за писарницу и Систем за управљање документима; пружање подршке државним органима у имплементацији послова електронске писарнице и система за управљање документима; послови пријема, отварања, прегледања, дигитализације, распоређивања, класификовања, евидентирања, здруживања, достављања предмета и аката органима и унутрашњим организационим јединицама; израда потврда о пријему поднесака; доделе одговарајућих статуса предметима, придруживањем квалификованог временског жига; 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; давање обавештења о кретању предмета на основу података из евиденција, предмета и списка, односно омогућавања странкама електронског праћења статуса предмета; чување документације и предмета који су достављени у рад у електронском облику до њиховог архивирања; вођење евиденције о кретању предмета и начину његовог решавања; састављања извештаја и други послови из делокруга Одсека.

3.5.4. У Одсеку за послове писарнице у објектима Министарства финансија: Београд, Крагујевац, Ниш и Нови Сад обављају се послови канцеларијског пословања за потребе Министарства финансија и послови који се односе на другостепени порески и другостепени царински поступак из надлежности Пореске управе и Управе царина и то: послови електронске писарнице администратора органа за писарницу и систем за управљање документима; послови пријема, отварања, прегледања, дигитализације, распоређивања, класификовања, евидентирања, здруживања, достављања предмета и аката органима и унутрашњим организационим јединицама; израда потврда о пријему поднесака; доделе одговарајућих статуса предметима, придруживањем квалификованог временског жига; 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; давање обавештења о кретању предмета на основу података из евиденција, предмета и списка, односно омогућавања странкама електронског праћења статуса предмета; послови унутрашње доставе предмета и аката; чување документације и предмета који су достављени у рад у електронском облику до њиховог архивирања; вођење евиденције о кретању предмета и начину његовог решавања; састављања извештаја и други послови из делокруга Одсека.

3.5.5. У Одсеку за пријем и отпремање поште обављају се послови пријемне канцеларије, прати имплементација електронске писарнице и координирају послови администрирања система електронске писарнице; послови пријема и отпремања поште спремљене за експедицију у писарницама, републичким и правосудним органима, и то: послови непосредног пријема, припреме, паковања, евиденције и франкирања поште која се експедује преко поштанске службе, уз вођење евиденције поштанских трошкова и израду периодичних извештаја о утрошеном новцу по корисницима услуга и збирно; воде се књиге и евиденције препоручене и друге поште; путем курирске службе корисницима се отпрема пошта, штампани материјал,

билтени и друге публикације уз вођење евиденције о пређеним километрима; води се евиденција доставе поште на личност, евиденција непосредне доставе поште и обављају други послови из делокруга Одсека.

3.5.6. У Одсеку за архивске послове обављају се послови: пријема предмета за улагање у архиву, контрола правилности архивирања предмета (обрада омота списка и постојање акта којим се окончава поступак), сређивање, евидентирање у архивској књизи и одлагање регистарског материјала и архивске грађе; смештај и чување архиве, одабирање архивске грађе и чување исте у архивском депоу до предаје Државном архиву (по истеку рока од 30 година); издавање, попис, излучивање и уништавање документарног материјала; здруживање поднесака са архивираним предметима; издавање архивираних предмета и аката на захтев републичких органа; пружање подршке државним органима у имплементацији послова архивирања и излучивања архиве и документарног материјала; вођење архивских књига и достава копија Државном архиву, у складу са законом; имплементација и праћење рада система еАрхива, вођење шифарника категорија документарног материјала са роковима чувања, предлагање измене акта о разврставању архивске грађе и документарног материјала и други послови из делокруга Одсека.

У Одсеку за архивске послове образују се уже унутрашње јединице и то:

3.5.6.1. Група за архивске послове у објектима републичких органа и

3.5.6.2. Група за архивске послове у објектима Омладинских бригада 1 и Палата „Србија“

3.5.6.1. У Групи за архивске послове у објектима републичких органа обављају се послови из делокруга Одсека за архивске послове за потребе Управе и републичких органа за које Управа обавља послове канцеларијског пословања и одређена је за држаоца архиве.

3.5.6.2. У Групи за архивске послове у објектима Омладинских бригада 1 и Палата "Србија" обављају се послови из делокруга Одсека за архивске послове за потребе Управе и републичких органа смештених у објектима Омладинских бригада 1 и Палата "Србија" за које Управа обавља послове канцеларијског пословања и одређена је за држаоца архиве.

4. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

Члан 18.

У Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање обављају се: послови у вези са припремом и израдом пројектне документације, изградњом, доградњом, адаптацијом и текућим одржавањем објеката републичких органа, објеката за репрезентацију и службених станова; послови вођења стручног надзора; послови везани за енергетску ефикасност зграда у складу са законским и подзаконским актима који регулишу ову област; радови на инвестиционо и текућем одржавању зграда, инсталација и опреме; послови превентивно техничког и противпожарног обезбеђења, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине; послови одбрамбених припрема, ванредних ситуација и процене ризика; одржавања чистоће и хигијене у

зградама, радним просторијама и пратећим објектима; уређења и опремања простора за организацију протоколарних свечаности, државних посета, пријема акредитива, одржавање стручних предавања и других манифестација; учешћа у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору 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 управљање ризицима
 - 4.1.1. Одсек за инжењерско-грађевинске послове
 - 4.1.2. Група за аналитичке послове
 - 4.1.3. Одсек за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине, противпожарну, физичку и превентивно-техничку заштиту
 - 4.1.3.1. Група за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине
 - 4.1.3.2. Група за противпожарну заштиту
 - 4.1.3.3. Група за физичку и превентивно-техничку заштиту
- 4.2. Одељење за инвестиционо и текуће одржавање I, II и III групе објеката
 - 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
- 4.3. Одељење за инвестиционо и текуће одржавање IV и V групе објеката
 - 4.3.1. Одсек за припрему и уређење простора – група објеката IV
 - 4.3.2. Одсек за припрему и уређење простора – група објеката V
- 4.4. Одељење за инвестиционо и текуће одржавање инсталација и опреме
 - 4.4.1. Група за електроинсталације и аутоматику
 - 4.4.2. Група за специфична електроенергетска постројења
 - 4.4.3. Одсек за термотехничка постројења и инсталације
 - 4.4.3.1. Група за климатизацију
 - 4.4.3.2. Група за грејање.

Члан 19.

4.1. У **Одељењу за инвестициону изградњу и управљање ризицима** 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 употребних дозвола, уређења и опремања ентеријера; уређење и опремање простора за организацију свечаности, државних посета, одржавање стручних предавања и других манифестација, и други послови у вези са инвестиционом изградњом објеката. Такође, обављају се стручни, организациони, статистичко-евиденциони послови из области заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине, физичко-техничке заштите и послови из делокруга одбране, цивилне заштите, ванредних ситуација и процене ризика од катастрофа прописани законом и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за инвестициону изградњу и управљање ризицима 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. Одсек за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине, противпожарну, физичку и превентивно-техничку заштиту

4.1.3.1. Група за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине

4.1.3.2. Група за противпожарну заштиту

4.1.3.3. Група за физичку и превентивно-техничку заштиту.

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 и адаптацијом објеката у надлежности Управе.

4.1.2. У Групи за аналитичке послове обављају се следећи послови: сачињава се Годишњи извештај о остваривању циљева уштеде енергије; праћење и евидентирање трошкова везаних за потрошњу енергије, комуналне услуге, одржавање, чишћење, набавку потрошног материјала и сл. као и сумирање прикупљених података у циљу рационализације трошкова; обављају се послови преко Система е-фактуре (СЕФ-а), комплетирање документације и слање рачуна Сектору за финансијске послове на плаћање; врши се евиденција распореда органа по објектима, евиденција површина и других битних карактеристика објеката; врши се прибављање потребне документације од надлежних установа и органа, прибављање сагласности и дозвола кроз обједињену процедуру, чување, руковање и архивирање пројектне и инвестиционо-техничке документације за све објекте у надлежности Управе.

4.1.3. У Одсеку за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине, противпожарну, физичку и превентивно-техничку заштиту врше се стручни, организациони, статистичко - евиденциони послови у области безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и управљања отпадом насталим у функционисању републичких органа, као и послови у вези са организовањем, планирањем и реализовањем мера противпожарне, физичке и превентивно-техничке заштите; израђује се план процене ризика од катастрофа, планови заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, планови заштите животне средине и управљања отпадом; спроводе се обуке запослених из области безбедности и здравља на раду и заштите животне средине, као и реализација акта о процени ризика; стара се о спровођењу прописаних мера за обезбеђење заштите на раду и предупређења ризика;

4.1.3.1. У Групи за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине врше се послови у вези са безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу; израђују предлози у оквиру планирања, избора, коришћења и одржавања средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду; израђује се акт о процени ризика, учествује у поступцима јавних набавки средстава, опреме и услуга из надлежности Групе; организује се и врши обука запослених из области безбедности и здравља на раду и заштите животне средине; врши се израда стручних упутстава и процедура за оптималан начин поступања са отпадом; прате се, планирају и предузимају мере у вези са кретањем отпада;

4.1.3.2. У Групи за противпожарну заштиту врше 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; координира се рад при доношењу планова заштите од пожара на нивоу свих државних органа; разматрају се захтеви за извођење радова на заваривању, резању и лемљењу, налажу мере заштите, издаје сагласност за извођење тих радова и организује се обављање ватрогасне страже при извођењу радова заваривања, резања и лемљења и обављају други послови из делокруга Групе.

4.1.3.3. 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 сталан 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 и обављају други послови из делокруга Групе.

Члан 20.

4.2. У Одељењу за инвестиционо и текуће одржавање I, II и III групе **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 водовода и канализације у објектима, 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, организовање 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

4.2.1. У Одсеку за припрему и уређење простора групе објеката I обављају се послови припреме и уређења простора, нарочито за потребе протоколарних припрема догађаја, 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 и други 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, Краља Милана 14 (ресторан), Трг Николе Пашића 13 (ресторан), Кнеза Милоша 24-26 (ресторан), Будимска 10, службени станови 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 и други 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 10а, Жабљачка 10-12, Немањина 34, Бирчанинова 19а, Војводе Тозе 31, Устаничка 29 (ресторан) 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 и други послови у вези са инвестиционим и текућим одржавањем објеката, инсталација и опреме у објектима републичких органа: Булевар Краља Александра 15 и 84, Дечанска 8-8а, Васина 20, Македонска 4-4а, Влајковићева 3 – Трг Николе Пашића 11, Влајковићева 10, Књегиње Љубице 5, Мике Аласа 14, Теразије 41, Рузвелтова 61, Драже Павловића 15, Захумска 14, Косовска 31, Београдска 70, Сремска 3-7, Светогорска 8 и др.

Члан 21.

4.3. У Одељењу за инвестиционо и текуће одржавање IV и V групе 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 водовода и канализације у објектима, 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, организовање 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:

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

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

4.3.1. 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 и други послови у вези са инвестиционим и текућим одржавањем објеката, инсталација и опреме у објектима републичких органа: Народних хероја 4, Омладинских бригада 1, Европска

1, Булевар Милутина Миланковића 104-106, Грачаничка 8, Краља Милана 16 – Добрињска 11, Гаврила Принципа 16, Коче Поповића 3, Париска 7, Булевар уметности 2 и др.

4.3.2. У Одсеку за припрему и уређење простора групе објеката V обављају се послови припреме и уређења простора, нарочито за потребе протоколарних припрема догађаја, 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 и други послови у вези са инвестиционим и текућим одржавањем објеката, инсталација и опреме у објектима републичких органа: Палата Србија, Ужичка 21, Ужичка 23, Конављанска 6, Толстојева 2а, Булевар Кнеза Александра Карађорђевића 75, објекти у Смедереву, на Опленцу, Врњачкој Бањи, Ворову, Булевар Немањића 14а у Нишу и др.

Члан 22.

4.4. 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, као и других мера у оквиру организације састанака, саветовања, предавања и сличних догађаја, као и други послови из делокруга Одељења.

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

4.4.1. Група за електроинсталације и аутоматику

4.4.2. Група за специфична електроенергетска постројења

4.4.3. Одсек за термотехничка постројења и инсталације

4.4.3.1. Група за климатизацију

4.4.3.2. Група за грејање

4.4.1. У Групи за електроинсталације и аутоматику обављају се послови на превентивном одржавању и интервенцијама у трафо-станицама и разводним електропостројењима високог и ниског напона, обављају се превентивни прегледи електричних инсталација, уређаја и опреме, одржава аутоматика у погонима термоподстаница, климатизације, компресорским постројењима и постројењима 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.

4.4.2. 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.

4.4.3. 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 термотехничка постројења и инсталације образују се уже унутрашње јединице и то:

4.4.3.1. Група за климатизацију

4.4.3.2. Група за грејање

4.4.3.1. У Групи за климатизацију обављају се послови руковања и текућег одржавања климатизационих и раскладних постројења; руковања и одржавања инсталација за дистрибуцију климатизованог ваздуха, постројења топле и хладне воде, постројења вентилације и ваздушног грејања; послови учешћа у ремонту ових постројења и инсталација и обезбеђења сталног надзора у екстремним условима спољних утицаја и други послови из делокруга Групе.

4.4.3.2. У Групи за грејање обављају се послови руковања и текућег одржавања котловских постројења на течно гориво са складиштем и системом течном горива, омекшивачем воде и пратећим машинским уређајима по одговарајућим техничким нормама; стара се о њиховој исправности; учествује се у ремонту ових постројења и инсталација и обезбеђује сталан надзор у екстремним условима спољних утицаја и други послови из делокруга Групе.

5. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

Члан 23.

У Сектору за послове саобраћаја обављају се послови: превоза службеним возилима за потребе Владе и републичких органа у складу са прописом којим су уређени услови и начин коришћења службених возила; припреме, организације и праћења реализације саобраћаја по захтевима органа власти и других корисника уз сарадњу са службама протокола председника, као и протоколима страних државника и највиших званичника; послови пружања услуга превоза у земљи и иностранству; редовно сервисирање, одржавање, гаражирање и паркирање возила; праћење и унапређење безбедности у складу са Законом којим се уређује безбедност саобраћаја на путевима; анализа стања и експлоатација возила; израда месечних и годишњих извештаја; учешћа у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и други послови из делокруга рада Сектора.

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

5.1. Одељење за логистику и одржавање возила

5.1.1. Одсек за логистику саобраћаја

5.1.2. Одсек за послове одржавања и сервисирања моторних

возила

5.1.3. Група за одржавање хигијене возила

5.2. Одељење саобраћаја

5.2.1. Група за послове возача - Андрићев венац 1

5.2.2. Група за послове возача - Кнеза Милоша 20

- 5.2.3. Одсек за послове саобраћаја - Немањина 22-26
- 5.2.4. Одсек за послове саобраћаја - Палата Србија
- 5.2.5. Одсек за опште послове саобраћаја

Члан 24.

5.1. У Одељењу за логистику и одржавање возила обављају се послови логистике и учешћа у организовању и вршењу услуга протоколарног превоза и делегација; послови организације техничког одржавања возила која су додељена Управи за заједничке послове републичких органа на коришћење, као и возила која су прибављена путем оперативног лизинга; послови управљања процесом експлоатације возила; редовно сервисирање, одржавање и предузимање мера за испуњавање законских услова којима се уређује безбедност саобраћаја на путевима, а у циљу безбедног учествовања возила у саобраћају; прибављање овлашћења и одговарајућих дозвола надлежних органа неопходних за учествовање возила у саобраћају; израда извештаја, анализа и планова рационалне експлоатације, набавке и расходања моторних возила и унапређења информационог система и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за логистику и одржавање возила образују се уже унутрашње јединице и то:

- 5.1.1. Одсек за логистику саобраћаја
- 5.1.2. Одсек за послове одржавања и сервисирања моторних возила
- 5.1.3. Група за одржавање хигијене возила

5.1.1. У Одсеку за логистику саобраћаја обављају се послови пријема, евидентирања, разврставања и обраде предмета из делокруга Сектора; врши се издавање дозвола за паркирање и контрола паркиралишта за републичке органе; сарадња са Градским секретријатом за саобраћај везано за паркирање возила; издавање и контрола трошкова коришћења ТАГ уређаја за пролаз аутопутевима Србије; води се евиденција присутности запослених и обрада карнета; врши се упућивање запослених возача на лекарске прегледе; прибављање овлашћења и одговарајућих дозвола надлежних органа; послови учешћа у организовању и вршењу услуга протоколарног превоза и делегација; сарадња са Министарством унутрашњих послова у вези евиденција саобраћајних прекршаја; врши се евиденција коришћења возила и израда извештаја и други послови из делокруга Одсека.

5.1.2. У Одсеку за послове одржавања и сервисирања моторних возила обављају се послови припреме и 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; сарадња са сервисима; израда техничке документације за набавку возила (власништво/закуп-лизинг); обављају се послови везани за процену вредности, укњижење и расход возила; контрола потрошње горива, израда периодичних извештаја; обављају се послови у складу са организацијом протоколарних догађаја и други послови из делокруга Одсека.

5.1.3. У Групи за одржавање хигијене возила обављају се послови одржавања хигијене возила у гаражи објекта Немањина 22-26 и гаражи објекта Палата Србија; врши се евиденција одржавања хигијене свих возила; контрола исправности опреме за одржавање хигијене возила, контрола потрошног материјала; обављају се послови у складу са организацијом протоколарних догађаја и други послови из делокруга Групе.

Члан 25.

5.2. 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, контрола безбедности саобраћаја, организација обуке запослених, унапређење и модернизација рада из области безбедности саобраћаја; израда извештаја и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу саобраћаја образују се уже унутрашње јединице и то:

- 5.2.1. Група за послове возача - Андрићев венац 1
- 5.2.2. Група за послове возача - Кнеза Милоша 20
- 5.2.3. Одсек за послове саобраћаја - Немањина 22-26
- 5.2.4. Одсек за послове саобраћаја - Палата Србија
- 5.2.5. Одсек за опште послове саобраћаја

5.2.1. У Групи за послове возача – Андрићев венац 1 обављају се послови: припреме, организације и праћења реализације саобраћаја по захтеву корисника у оквиру објекта; послови гаражирања и паркирања возила; организација и вршење послова везаних за безбедност, техничку исправност, редовно и ванредно сервисирање возила, израду извештаја и други послови из делокруга Групе.

5.2.2. У Групи за послове возача – Кнеза Милоша 20 обављају се послови: припреме, организације и праћења реализације саобраћаја по захтеву корисника у оквиру објекта; послови гаражирања и паркирања возила; организација и вршење послова везаних за безбедност, техничку исправност, редовно и ванредно сервисирање возила, израду извештаја и други послови из делокруга Групе.

5.2.3. У Одсеку за послове саобраћаја Немањина 22-26 обављају се послови: припреме, организације и праћења реализације саобраћаја по захтеву корисника републичких органа и услуга протоколарног превоза и делегација уз сарадњу са службама протокола председника, као и страних државника и највиших званичника; организација и контрола гаражирања и паркирања возила на локацијама у надлежности Управе за заједничке послове републичких органа; организација и вршење послова везаних за безбедност, техничку исправност, редовно и ванредно сервисирање возила, израду извештаја и други послови из делокруга Одсека.

5.2.4. 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 уз сарадњу са службама протокола председника, као и страних државника и највиших званичника; организација и контрола гаражирања и паркирања возила на локацијама у надлежности Управе за заједничке послове републичких органа; организација и вршење послова везаних за безбедност, техничку исправност, редовно и ванредно сервисирање возила, израду извештаја и други послови из делокруга Одсека.

5.2.5. У Одсеку за опште послове саобраћаја обављају се послови: припреме, организације и праћења реализације саобраћаја по захтеву корисника, као и реализација превоза корисника на највишем државном и међународном нивоу; сарадње са корисницима услуга у организацији превоза за протоколарне и међународне догађаје; вођења евиденција о коришћењу возила и планирање распореда возача и возила према захтевима корисника услуга; планирања и организовања лекарских прегледа возача; организација и контрола гаражирања и паркирања возила на локацијама у надлежности Управе за заједничке послове републичких органа; организација и вршење послова

везаних за безбедност, техничку исправност, редовно и ванредно сервисирање возила, израду извештаја и други послови из делокруга Одсека.

6. СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

Члан 26.

У Сектору за угоститељске услуге обављају се следећи послови: пружање угоститељских услуга исхране и услуга кафе кухиња корисницима – запосленима у објектима републичких органа и пружање угоститељско-протоколарних услуга приликом посета страних представника држава, Влада и делегација на највишем нивоу; набавка животних намирница и пића, припрема готових јела, посластица 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 одржавања и коришћења објеката у функцији пружања угоститељских услуга; учешћа у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника и оспособљавањем и усавршавањем намештеника у Сектору, 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

6.1.1. Група за послове набавке робе

6.1.2. Група за магацинске и послове доставе - Немањина 22-26

6.1.3. Група за магацинске и послове доставе – Булевар Михаила Пупина 2 и Краљице Ане 66

6.2. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге Булевар Михаила Пупина 2 и Омладинских бригада 1

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

6.2.2. Одсек за угоститељско-протоколарне и ресторанске услуге - Булевар Михаила Пупина 2

6.2.2.1. Група за послове услуживања

6.2.2.2. Група за послове кулинарства

6.2.2.3. Група за послове посластичарства

6.2.3. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Омладинских бригада

1

6.2.3.1. Група за послове услуживања

6.2.3.2. Група за послове кулинарства

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

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 кулинарства

- 6.3.2. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Трг Николе Пашића 13
 - 6.3.2.1. Група за послове услуживања
 - 6.3.2.2. Група за послове кулинарства
- 6.3.3. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Краља Милана 14
 - 6.3.3.1. Група за послове услуживања у ресторану
 - 6.3.3.2. Група за послове кулинарства
- 6.4. Одељење за угоститељско-ресторанске услуге Кнеза Милоша 20 и Поп Лукина 7-9
 - 6.4.1. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Кнеза Милоша 20
 - 6.4.1.1. Група за послове услуживања
 - 6.4.1.2. Група за послове кулинарства
 - 6.4.2. Група за послове услуживања и кулинарства у Поп Лукиној 7-9
- 6.5. Одељење за угоститељско-ресторанске услуге Немањина 22-26, Булевар краља Александра 84, Краљице Ане бб и Цара Душана 145
 - 6.5.1. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Немањина 22-26 и Булевар краља Александра 84
 - 6.5.1.1. Група за послове услуживања
 - 6.5.1.2. Група за послове кулинарства
 - 6.5.2. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Краљице Ане бб и Цара Душана 145
 - 6.5.2.1. Група за послове кулинарства Краљице Ане бб
 - 6.5.2.2. Група за послове кулинарства и услуживања – Цара Душана 145
- 6.6. Одељење за угоститељско-ресторанске услуге Булевар краља Александра 15, Краља Милана 36, Влајковићева 3, Влајковићева 10 и Устаничка 29
 - 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

Члан 27.

6.1. У Одељењу за набавку, контролу исправности, ускладиштење и дистрибуцију робе обављају се 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 НАССР стандарда у складу са Законом о безбедности хране и правилницима везаним за ову област као и допуне истих и HALAL-а; 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 ускладиштење примљене робе, дистрибуција из магацина по објектима 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 магацинске и послове доставе Немањина 22-26 и

6.1.3. Група за магацинске и послове доставе Михаила Пупина 2 и Краљице Ане бб.

6.1.1. Група за послове набавке робе обавља послове сарадње са корисницима услуга у вези са делокругом надлежности Групе, послове снабдевања и евиденције инвентара, потрошног материјала и намирница, послове припрема документације за уговарање са добављачима и квалитативно и квантитативно праћење реализације уговора; послове испитивања тржишта и формирања предлога за унапређењем и рационализацијом угоститељских услуга, као и друге послове из делокруга Групе.

6.1.2. Група за магацинске и послове доставе Немањина 22-26, обавља послове формирања поруџбина, пријема, складиштења, контроле исправности и дистрибуције робе, потрошног материјала и инвентара за све организационе јединице Управе у области угоститељства и уз предузимање прописаних мера безбедности хране и обавља друге послове из делокруга рада Групе.

6.1.3. Група за магацинске послове и доставе Михаила Пупина 2 и Краљице Ане бб, обавља послове формирања поруџбина, пријема, складиштења, контроле исправности и дистрибуције робе, потрошног материјала и инвентара за све организационе јединице Управе у области угоститељства и уз предузимање прописаних мера безбедности хране и обавља друге послове из делокруга рада Групе.

Члан 28.

6.2. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге Булевар Михаила Пупина 2 и Омладинских бригада 1 пружа угоститељске и угоститељско-репрезентативне услуге за потребе запослених у овим објектима и организује свечане пријеме, коктеле, свечане ручкове и вечере за потребе домаћих и страних делегација, у сарадњи са протоколом корисника услуга и организацијом догађаја; послове припреме хране и послуживања пића уз примену HACCP стандарда, HALAL-а и система менаџмента квалитета ISO 9001 и обавља друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за угоститељске услуге Булевар Михаила Пупина 2 и Омладинских бригада 1 образују се уже унутрашње јединице, и то:

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

6.2.2. Одсек за угоститељско протоколарне и ресторанске услуге Булевар Михаила Пупина 2

6.2.3. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Омладинских бригада 1

6.2.1. У Одсеку за угоститељско-протоколарне услуге у свечаним салонима, салама и кабинетима Булевар Михаила Пупина 2, пружају се услуге у салонима, салама и кабинетима Палате „Србија“ за потребе председника Републике, председника Владе, као и за потребе министара у Влади Републике Србије; приређују се 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; организација набавке и припреме послужења

протоколом предвиђених званица врши се у сарадњи са протоколом наведених институција; обављају се и други послови из делокруга Одсека.

6.2.2. У Одсеку за угоститељско протоколарне и ресторанске услуге Булевар Михаила Пупина 2 пружају се 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; набавка и припрема хране и пића уз примену HACCP стандарда и HALAL-а и обављају други послови из делокруга Одсека.

У Одсеку се образују уже унутрашње јединице, и то:

6.2.2.1. Група за послове услуживања

6.2.2.2. Група за послове кулинарства

6.2.2.3. Група за послове посластичарства

6.2.2.1. Група за послове услуживања бави се организацијом услуживања корисника ресторанских услуга, стара се о благовременој предаји пазара и редовних пописа, стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктеља и другим пословима из делокруга Групе.

6.2.2.2. Група за послове кулинарства бави се набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница уз примену HACCP стандарда и HALAL-а и другим пословима из делокруга Групе.

6.2.2.3. Група за послове посластичарства бави се припремом предлога јеловника за разне свечане и друге протоколарне активности, набавком потребних намирница за рад посластичарнице и припремом посластица, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница уз примену HACCP стандарда и HALAL-а и другим пословима из делокруга Групе.

6.2.3. У Одсеку за угоститељско-ресторанске услуге Омладинских бригада 1 пружају се угоститељске услуге хране и пића запосленима као и коктели и ручкови по захтеву корисника услуга, врши набавка и припрема хране и пића уз примену HACCP стандарда и HALAL-а и обављају други послови из делокруга Одсека.

У Одсеку се образују уже унутрашње јединице, и то:

6.2.3.1. Група за послове услуживања и

6.2.3.2. Група за послове кулинарства

6.2.3.1. Група за послове услуживања организује услуживање хране и пића, стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктеља и другим пословима из делокруга Групе.

6.2.3.2. Група за послове кулинарства бави се набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница уз примену HACCP стандарда и HALAL-а и другим пословима из делокруга Групе.

Члан 29.

6.3. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге Немањина 11, Трг Николе Пашића 13 и Краља Милана 14 пружа угоститељске услуге запосленима у објектима републичких органа и изабраним, именованим и постављеним лицима. У објектима у надлежности Одељења поред услуга исхране запосленим, организују се и

свечани ручкови и вечере у сарадњи са протоколом корисника услуга. Послови припреме хране и послуживања пића врше се уз примену HACCP стандарда, HALAL-а и система менаџмента квалитета ISO 9001 и обављају други послови из делокруга надлежности Одељења.

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

- 6.3.1. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Немањина 11
- 6.3.2. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Трг Николе Пашића 13
- 6.3.3. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Краља Милана 14

6.3.1. У Одсеку за угоститељско-протоколарне услуге Немањина 11 пружају се 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 највишем државном нивоу и обављају други послови из делокруга Одсека. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића уз обавезну примену HACCP стандарда и HALAL-а.

У Одсеку се образују уже унутрашње јединице и то:

- 6.3.1.1. Група за послове услуживања у ресторану и
- 6.3.1.2. Група за послове кулинарства.

6.3.1.1. Група за послове услуживања у ресторану бави се организацијом услуживања у свечаним салама и кабинетима, стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и другим пословима из делокруга Групе.

6.3.1.2. Група за послове кулинарства бави се набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница уз примену HACCP стандарда и HALAL-а и другим пословима из делокруга Групе.

6.3.2. У Одсеку за угоститељско-протоколарне услуге Трг Николе Пашића 13 пружају се 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, пружање услуга посланицима приликом одржавања заседања скупштине и обављају други послови из делокруга Одсека. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића уз примену HACCP стандарда и HALAL-а.

У Одсеку се образују уже унутрашње јединице, и то:

- 6.3.2.1. Група за послове услуживања и
- 6.3.2.2. Група за послове кулинарства

6.3.2.1. Група за послове услуживања се бави организацијом услуживања, стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и другим пословима из делокруга Групе.

6.3.2.2. Група за послове кулинарства се бави набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница уз примену HACCP стандарда и HALAL-а и другим пословима из делокруга Групе.

6.3.3. У Одсеку за угоститељско-протоколарне услуге Краља Милана 14 пружају се 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, пружање услуга посланицима приликом одржавања заседања скупштине и обављају други послови из делокруга Одсека. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића уз примену HACCP стандарда и HALAL-а.

У Одсеку се образују уже унутрашње јединице, и то:

6.3.3.1. Група за послове услуживања у ресторану и

6.3.3.2. Група за послове кулинарства

6.3.3.1. Група за послове услуживања у ресторану бави се организацијом услуживања, стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга, о организацији свечаних приједи и коктеља и обавља друге послове из делокруга Групе.

6.3.3.2. Група за послове кулинарства се бави набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница уз примену HACCP стандарда и HALAL-а и другим пословима из делокруга Групе.

Члан 30.

6.4. У Одељењу за угоститељско-ресторанске услуге Кнеза Милоша 20 и Поп Лукина 7-9 пружају се угоститељске услуге ресторанског типа запосленима у Кнеза Милоша 20 и Поп Лукиној 7-9 као и протоколарне услуге за потребе министара, свечани приједи, коктели, ручкови и вечере и други послови из делокруга Одељења. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића уз примену HACCP стандарда и HALAL-а.

У Одељењу за угоститељско-ресторанске услуге Кнеза Милоша 20 и Поп Лукина 7-9 образују се уже унутрашње јединице, и то:

6.4.1. Одсек за угоститељско – ресторанске услуге Кнеза Милоша 20.

6.4.2. Група за послове услуживања и кулинарства у Поп Лукиној 7 - 9

6.4.1. У Одсеку за угоститељско – ресторанске услуге Кнеза Милоша 20 пружају се угоститељске услуге хране и пића запосленима као и коктели и ручкови по захтеву корисника услуга и други послови из делокруга Одсека. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића уз примену HACCP стандарда и HALAL-а

У Одсеку се образују уже унутрашње јединице и то:

6.4.1.1. Група за послове услуживања и

6.4.1.2. Група за послове кулинарства

6.4.1.1. Група за послове услуживања бави се организацијом услуживања, стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга, о организацији свечаних приједи и коктеља и обавља друге послове из делокруга Групе.

6.4.1.2. Група за послове кулинарства се бави набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница уз примену HACCP стандарда и HALAL-а и другим пословима из делокруга Групе.

6.4.2. Група за послове услуживања и кулинарства у Поп Лукиној 7 – 9 бави се организацијом услуживања, стара се о благовременом и квалитетном извршењу

услуга, набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница уз примену HACCP стандарда и HALAL-а и другим пословима из делокруга Групе.

Члан 31.

6.5. У Одељењу за угоститељско-ресторанске услуге Немањина 22-26, Булевар краља Александра 84, Краљице Ане бб и Цара Душана 145 се пружају угоститељске услуге ресторанског типа запосленима у Немањиној 22-26, Булевару краља Александра 84, Краљице Ане бб и Цара Душана 145, протоколарне услуге за потребе министара, свечани приједи, коктели, ручкови и вечере и обављају други послови из делокруга Одељења. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића уз примену HACCP стандарда и HALAL-а.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице и то:

6.5.1. Одсек за угоститељско – ресторанске услуге Немањина 22-26 и Булевар краља Александра 84 и

6.5.2. Одсек за угоститељско – ресторанске услуге Краљице Ане бб и Цара Душана 145

6.5.1. У Одсеку за угоститељско – ресторанске услуге Немањина 22-26 и Булевар краља Александра 84 пружају се угоститељске услуге хране и пића запосленима као и коктели и ручкови по захтеву корисника услуга и обављају други послови из делокруга Одељења. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића уз примену HACCP стандарда и HALAL-а.

У Одсеку се образују уже унутрашње јединице и то:

6.5.1.1. Група за послове услуживања и

6.5.1.2. Група за послове кулинарства.

6.5.1.1. Група за послове услуживања бави се организацијом услуживања, стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга, о организацији свечаних приједи и коктела и обавља друге послове из делокруга Групе.

6.5.1.2. Група за послове кулинарства се бави набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница уз примену HACCP стандарда и HALAL-а и другим пословима из делокруга Групе.

6.5.2. У Одсеку за угоститељско – ресторанске услуге Краљице Ане бб и Цара Душана 145 пружају се угоститељске услуге хране и пића запосленима као и коктели и ручкови по захтеву корисника услуга и други послови из делокруга Одсека. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића уз примену HACCP стандарда и HALAL-а.

У Одсеку се образују уже унутрашње јединице и то:

6.5.2.1. Група за послове кулинарства Краљице Ане бб и

6.5.2.2. Група за послове кулинарства и услуживања Цара Душана 145.

6.5.2.1. У Групи за послове кулинарства Краљице Ане бб се баве организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних приједи и коктела и другим пословима из делокруга Групе.

6.5.2.2. У Групи за послове кулинарства и услуживања Цара Душана 145 се баве набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница уз примену HACCP стандарда и HALAL-а и другим пословима из делокруга Групе.

Члан 32.

6.6. У Одељењу за угоститељско-ресторанске услуге Булевар краља Александра 15, Краља Милана 36, Влајковићева 3, Влајковићева 10 и Устаничка 29 се пружају угоститељске услуге ресторанског типа запосленима у Булевару краља Александра 15, Краља Милана 36, Влајковићевој 3, Влајковићевој 10 и Устаничкој 29, протоколарне услуге за потребе министара, свечани приједи, коктели, ручкови и вечере и обављају други послови из делокруга Одељења. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића уз примену HACCP стандарда и HALAL-а.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице и то:

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

6.6.2. Одсек за угоститељско – ресторанске услуге Устаничка 29

6.6.1. У Одсеку за угоститељско – ресторанске услуге Булевар краља Александра 15, Краља Милана 36, Влајковићева 3, Влајковићева 10 пружају се угоститељске услуге хране и пића запосленима као и коктели и ручкови по захтеву корисника услуга и обављају други послови из делокруга Одељења. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића уз примену HACCP стандарда и HALAL-а.

У Одсеку се образују уже унутрашње јединице и то:

6.6.1.1. Група за послове услуживања Булевар краља Александра 15, Краља Милана 36, Влајковићева 3, Влајковићева 10

6.6.1.2. Група за послове кулинарства и

6.6.1.3. Група за послове услуживања Краља Милана 36.

6.6.1.1. Група за послове услуживања Булевар краља Александра 15, Краља Милана 36, Влајковићева 3, Влајковићева 10 бави се организацијом услуживања, стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга, о организацији свечаних приједи и коктела и обавља друге послове из делокруга Групе.

6.6.1.2. Група за послове кулинарства се бави набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница уз примену HACCP стандарда и HALAL-а и другим пословима из делокруга Групе.

6.6.1.3. Група за послове услуживања Краља Милана 36 се бави организацијом услуживања, стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга, о организацији свечаних приједи и коктела и обавља друге послове из делокруга Групе.

6.6.2. У Одсеку за угоститељско – ресторанске услуге Устаничка 29 пружају се угоститељске услуге хране и пића запосленима као и коктели и ручкови по захтеву корисника услуга и други послови из делокруга Одсека. Угоститељске услуге подразумевају набавку и припрему хране и пића уз примену HACCP стандарда и HALAL-а.

У Одсеку се образују уже унутрашње јединице и то:

6.6.2.1. Група за послове услуживања и

6.6.2.2. Група за послове кулинарства.

6.6.2.1. У Групи за послове услуживања се баве организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга и о организацији свечаних пријема и коктела и другим пословима из делокруга Групе.

6.6.2.2. У Групи за послове кулинарства се баве набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница уз примену НАССР стандарда и HALAL-а и другим пословима из делокруга Групе.

7. СЕКТОР ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ И РЕЗИДЕНЦИЈАЛНЕ ОБЈЕКТЕ

Члан 33.

У Сектору за репрезентативне и резиденцијалне објекте обављају се послови у вези са чувањем, одржавањем, коришћењем и пружањем протоколарно угоститељских услуга у објектима репрезентације (резиденције, репрезентативне зграде, гостинске виле и друге непокретности које служе за потребе репрезентације сходно прописима која регулишу средства репрезентације, услове и начин њиховог коришћења); иницирање и припреме јавних набавки које се односе на потребе Сектора; послови очувања, заштите, презентације културних добара који се налазе и чувају или излажу у резиденцијалним, репрезентативним и другим објектима протоколарног типа; протоколарни и преводилачки послова који су у функцији пружања услуга за кориснике тих објеката; редовно и ванредно одржавање парковских и украсних површина, шумског појаса, стаза и ограда резиденцијалних и репрезентативних и других објеката протоколарне природе подразумевајући ту све облике пејсажног уређења тог простора; припрема и израда цветних аранжмана, декорација у пригодним приликама (посете званичних делегација, државни и други празници); 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 као и други пољопривредни и воћарски послови; послови пружања угоститељских услуга и смештаја на највишем нивоу у репрезентативним и резиденцијалним и другим објектима које користе највиши домаћи и страни званичници или су у функцији корисника као логистичка подршка ван тих објеката; послови учешћа у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника и оспособљавањем и усавршавањем намештеника у Сектору и други послови из делокруга Сектора.

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

7.1. Одељење за опште послове, очување културних добара и послове протокола

7.1.1. Група за заштиту, очување и презентацију културних добара

7.1.2. Група за протоколарне послове

7.2. Одељење за уређење и одржавање резиденцијалних и репрезентативних објекта

7.2.1. Одсек за одржавање објеката

7.2.1.1. Група за послове домаћинства

7.2.1.2. Група за послове одржавања

7.2.1.3. Група за прање и пеглање веша

7.2.2. Одсек за хортикултуру у објекту Палата Србија

7.2.2.1. Група за послове биодекорације ентеријера

7.2.2.2. Група за хортикултуру у објекту у Булевару
Михаила Пупина 2

7.2.3. Одсек за хортикултуру у репрезентативним и
резиденцијалним објектима

7.3. Одељење Економије у Смедереву;

7.4. Одељење за протоколарно-угоститељске услуге репрезентативних и
резиденцијалних објеката

7.4.1. Одсек за послове услуживања Андрићев венац 1

7.4.2. Одсек за послове услуживања у вилама и репрезентативним
објектима

7.4.2.1. Група за послове услуживања у вилама у Толстојевој
2а и Ужичка 11-15

7.4.2.2. Група за послове услуживања у вилама у Булевару
кнеза Александра Карађорђевића бр. 26, Булевару кнеза Александра Карађорђевића бр.
75 и Кнеза Милоша 24-26,

7.4.3. Одсек за послове кулинарства у вилама и репрезентативним
објектима

7.4.3.1. Група за послове кулинарства у вилама у Толстојевој
2а, Ужичка 11-15, Ужичка 23,

7.4.3.2. Група за послове кулинарства у вилама у Булевару
кнеза Александра Карађорђевића бр. 75, Булевару кнеза Александра Карађорђевића бр.
26 и Авио служби Владе РС ,

7.4.3.3. Група за послове кулинарства у Кнеза Милоша бр.
24-26 и

7.4.3.4. Група за послове планирања, пријема и
дистрибуције робе.

Члан 34.

7.1. У Одељењу за опште послове, очување културних добара и послове протокола обављају се послови у вези са очувањем и реконструкцијом зграда и других репрезентативних и резиденцијалних објеката, 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, преводилачки послови, послови на организацији, припреми, техничкој подршци и реализацији скупова на највишем државном и међудржавном нивоу, у сарадњи са службама протокола председника Републике и председника Владе РС, као и протоколима страних државника и највиших званичника; послови у оквиру организовања свих манифестација и скупова, који се одржавају у објекту Палата Србија и по потреби у другим објектима у надлежности Управе и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за опште послове, очување културних добара и послове протокола образују се уже унутрашње јединице и то:

7.1.1. Група за заштиту, очување и презентацију културних добара

7.1.2. Група за протоколарне послове.

7.1.1. 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), организовање и вођење групних и појединачних посета кроз сталну поставку уметничких предмета у Палати Србија и осталим објектима у надлежности Управе и преводилачки послови.

7.1.2. 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 Републике и председника Владе, 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 35.

7.2. У Одељењу за уређење и одржавање резиденцијалних и репрезентативних објеката обављају се послови у вези са чувањем, одржавањем и коришћењем објеката репрезентације у смислу њиховог свакодневног техничког и текућег одржавања, посебно контрола исправности инсталација, апарата и других уређаја који су неопходни за редовно функционисање и несметано коришћење од стране домаћих и страних корисника (евидентирање кварова и пријава Сектору за инвестиције); коришћење и пружање услуга боравка и смештаја у објектима репрезентације; старање о асортиману, квалитету и количини роба и услуга и благовременом снабдевању објеката у складу са потребама; пријем и евидентирање намирница и пића и организовање пружања услуга у објектима репрезентације; спровођење мера заштите на раду запослених и вођење евиденције коришћења репрезентативних објеката; старање о санитарној исправности објеката; одржавање хигијене унутар објеката и испред њих, одржавање инвентара и опреме у објектима и обављање других послова из делокруга Одељења.

У Одељењу за уређење и одржавање резиденцијалних и репрезентативних објеката образују се уже унутрашње јединице и то:

7.2.1. Одсек за одржавање објеката

7.2.1.1. Група за послове домаћинства

7.2.1.2. Група за послове одржавања

7.2.1.3. Група за прање и пеглање веша

7.2.2. Одсек за хортикултуру

7.2.2.1. Група за послове биодекорације ентеријера

7.2.2.2. Група за хортикултуру у објекту у Булевару Михаила Пупина

2

7.2.2.3. Група за хортикултуру у репрезентативним и резиденцијалним објектима

7.2.1. У Одсеку за одржавање објеката обављају се послови: текућег одржавања објеката; заштите објеката и контроле исправности инсталација и уређаја; иницирање јавних набавки за потребе одржавања и коришћења објеката и пружање услуга корисницима; прање радова који су у функцији текућег одржавања објеката, инсталација и апарата које обављају трећа лица.

У оквиру Одсека формирају се следеће унутрашње јединице:

7.2.1.1. Група за послове домаћинства

7.2.1.2. Група за послове одржавања

7.2.1.3. Група за прање и пеглање веша

7.2.1.1. У Групи за послове домаћинства обављају се послови: пружања услуга у објектима репрезентације; старање о асортиману, квалитету и количини роба и услуга; пријем и евидентирање намирница и пића; пријем и смештај гостију; свакодневно одржавање хигијене и обављање других послова из делокруга Групе.

7.2.1.2. У Групи за послове одржавања обављају се послови: пружања услуга у објектима репрезентације; старање о асортиману, квалитету и количини роба и услуга; старање о санитарној исправности објеката; пријем и смештај гостију; контрола рада и исправности инвентара и опреме у објектима и обављање других послова из делокруга Групе.

7.2.1.3. У Групи за прање и пеглање веша обављају се послови: контроле хигијене, послови прања, сушења и пеглања застава, постелног и кухињског рубља, сортирања и одлагање рубља, старање о одржавању инвентара и опреме који се користе у раду и обављање других послова из делокруга Групе.

7.2.2. 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 и обављање других послова из делокруга Одсека.

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

7.2.2.1. Група за послове биодекорације ентеријера,

7.2.2.2. Група за хортикултуру у објекту у Булевару Михаила Пупина 2.

7.2.2.1. У Групи за послове биодекорације ентеријера обављају се послови биодекорације свечаних простора, салона и кабинета постављањем цветних аранжмана и уређењем тераса и жардињера засадима украсног зеленила и цвећа.

7.2.2.2. У Групи за хортикултуру у објекту у Булевару Михаила Пупина 2 обављају се послови дизајнирања врта, уређења зелених површина, тераса и жардињера, формирањем и одржавањем сталног и сезонског зеленила, украсног зеленила и цвећа, уређења и одржавања дворишта, што подразумева и чешћење снега у зимским условима, пројектовање и одржавање система за наводњавање.

7.2.3. У Одсеку за хортикултуру у репрезентативним и резиденцијалним објектима обављају се послови дизајнирања врта, уређења зелених површина, тераса и жардињера, формирањем и одржавањем сталног и сезонског зеленила, украсног зеленила и цвећа, уређења и одржавања дворишта, што подразумева и чешћење снега у зимским условима, пројектовање и одржавање система за наводњавање.

Члан 36.

7.3. 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; пружање услуга

посетиоцима који долазе у организовану посету музеју, другим објектима и комплексу Економије у Смедереву и обављање других послова из надлежности Одељења.

Члан 37.

7.4. У Одељењу за протоколарно-угоститељске услуге репрезентативних и резиденцијалних објеката пружају се услуге у резиденцијалним и репрезентативним објектима за потребе председника Републике, председника Владе и за потребе министара у Влади Републике Србије и њихових гостију. 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 протоколарно-угоститељске услуге репрезентативних и резиденцијалних објеката образују се уже унутрашње јединице и то:

7.4.1. Одсек за послове услуживања Андрићев венац 1,

7.4.2. Одсек за послове услуживања у вилама и репрезентативним објектима

7.4.2.1. Група за послове услуживања у вилама у Толстојевој 2а и Ужичка 11-15

7.4.2.2. Група за послове услуживања у вилама у Булевару кнеза Александра Карађорђевића бр. 26, Булевару кнеза Александра Карађорђевића бр. 75 и Кнеза Милоша 24-26,

7.4.3. Одсек за послове кулинарства у вилама и репрезентативним објектима

7.4.3.1. Група за послове кулинарства у вилама у Толстојевој 2а, Ужичка 11-15, Ужичка 23,

7.4.3.2. Група за послове кулинарства у вилама у Булевару кнеза Александра Карађорђевића бр. 75, Булевару кнеза Александра Карађорђевића бр. 26 и Авио служби Владе РС ,

7.4.3.3. Група за послове кулинарства у Кнеза Милоша бр. 24-26 и

7.4.3.4. Група за послове планирања, приједи и дистрибуције робе.

7.4.1. У Одсеку за послове услуживања Андрићев венац 1 баве се организацијом услуживања, старају се о благовременом и квалитетном извршењу услуга, о организацији свечаних приједи и коктеља и другим пословима из делокруга Одсека.

7.4.2. У Одсеку за послове услуживања у вилама и репрезентативним објектима (Толстојевој 2а, Ужичка 11-15, Булевар кнеза Александра Карађорђевића бр. 26, Булевар кнеза Александра Карађорђевића бр. 75, Кнеза Милоша 24-26, Авио-служба Владе РС) баве се организацијом услуживања у сарадњи са протоколом; благовременим и квалитетним извршавањем услуга и организацијом свечаних приједи и коктеља; набавком робе и правилним складиштењем намирница; одржавањем хигијенских услова припадајућих просторија, набавком средстава за рад и другим пословима из делокруга Одсека.

У оквиру Одсека, а према објектима у којима се обављају послови Одсека, формирају се следеће унутрашње јединице, и то:

7.4.2.1. Група за послове услуживања у вилама у Толстојевој 2а и Ужичкој 11-15 и

7.4.2.2. Група за послове услуживања у вилама у Булевару кнеза Александра Карађорђевића бр. 26, Булевару кнеза Александра Карађорђевића бр. 75 и Кнеза Милоша 24-26.

7.4.3. У Одсеку за послове кулинарства у вилама и репрезентативним објектима (у Толстојевој 2а, Ужичка 11-15, Булевар кнеза Александра Карађорђевића бр. 26, Булевар кнеза Александра Карађорђевића бр. 75 и Кнеза Милоша 24-26, Авио служби Владе РС) баве се набавком и припремом хране, контролом квалитета и правилним складиштењем намирница, хигијеном припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара, личном хигијеном запослених и другим пословима из делокруга Одсека.

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

7.4.3.1. Група за послове кулинарства у вилама у Толстојевој 2а, Ужичка 11-15, Ужичка 23,

7.4.3.2. Група за послове кулинарства у вилама у Булевару кнеза Александра Карађорђевића бр. 75, Булевару кнеза Александра Карађорђевића бр. 26 и Авио служби Владе РС,

7.4.3.3. Група за послове кулинарства у Кнеза Милоша бр. 24-26 и

7.4.3.4. Група за послове планирања, пријема и дистрибуције робе.

У оквиру група из тач. 7.4.3.1; 7.4.3.2. и 7.4.3.3. обављају се послови: набавке и свакодневне припреме хране, контроле квалитета и правилног складиштења намирница, организовања ручкова и вечера поводом доласка домаћих и страних државника и делегација, као и пружање услуга приликом одржавања разговора на највећем државном нивоу; одржавања хигијене припадајућих просторија, средстава за рад, инвентара, личне хигијене запослених и други послови из делокруга Групе.

У Групи из тач. 7.4.3.4. обављају се послови планирања потреба у робама, потрошном материјалу и инвентару, преузимања и дистрибуције робе, потрошног материјала и инвентара за потребе пружања услуга из делокруга Одсека, уз праћење прописа о мерама безбедности и други послови из делокруга рада Групе.

8. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 38.

Група за интерну ревизију обавља послове који се односе на проверу усклађености пословања са законима и интерним актима; оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности укључујући нефинасијске операције; оцену пословања према дефинисаним стандардима, политикама и поступцима а у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности процеса; сарадња са екстерном ревизијом; вршење задатака неопходних да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије; израда годишњих и других извештаја; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника, као и други послови из ове области.

III - РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 39.

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 40.

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 41.

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 42.

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

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

Члан 43.

Групом за интерну ревизију, као унутрашњом јединицом изван састава сектора, 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 44.

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 45.

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

Државни службеници на положају

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

Извршилачка радна места државних службеника

радна места у звању вишег саветника	29	Број извршилаца државних службеника	30
радна места у звању самосталног саветника	47	државних службеника	60
радна места у звању саветника	35	државних службеника	48
радна места у звању млађег саветника	17	државних службеника	36
радна места у звању сарадника	16	државних службеника	25
радна места у звању референта	25	државних службеника	94
Укупно:	169	Укупно:	293

Извршилачка радна места намештеника

радна места прве врсте	49	намештеника	56
радна места друге врсте	2	намештеника	4
радна места треће врсте	46	намештеника	58
радна места четврте врсте	160	намештеника	628
радна места пете врсте	19	намештеника	43
Укупно:	276	Укупно:	789

У Управи за заједничке послове републичких органа предвиђено је укупно 454 радних места, од којих је 9 положаја, 169 извршилачких радних места државних службеника и 276 намештеничких радних места, са укупним бројем од 1091 запослених, и то: 302 државних службеника (са 9 државних службеника на положају) и 789 намештеника.

1. Директор

Трећа група положаја 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, организује и координира рад Управе;
- распоређује послове на унутрашње јединице Управе;
- подноси извештаје о раду Управе и остварује сарадњу из делокруга Управе са другим органима и организацијама;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Управи.

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, или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2. Заменик директора

Четврта група положаја 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже у раду директору у оквиру овлашћења која му директор одреди;
- замењује директора Управе у његовој одсутности или спречености;
- координира рад унутрашњих јединица у Управи;
- остварује сарадњу из делокруга Управе са другим органима и организацијама;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Управи;
- обавља друге послове у оквиру овлашћења које му директор одреди.

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, или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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 и израђује најсложеније пројектне задатке из области информационог друштва;
- учествује у припреми програма унапређења постојећих система веза;
- прати начин пружања информатичке подршке и услуга штампарије и компјутербироа корисницима, стара се и контролише активности спровођења набавки у сектору;
- подноси извештаје и друге податке о раду којима се утврђује стање у извршавању послова;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору;
- обавља друге послове по налогу директора Управе.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање у оквиру научне области електротехничко и рачунарско инжењерство или научне области организационе науке или 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци, или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. Радно место технички секретар

III врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем и евидентирање предмета Сектора;
- обавља послове ажурирања података Сектора;
- води евиденцију и стара се о захтевима корисника услуга;
- обавља административне послове за помоћника директора;
- сарађује са секторима, другим органима и корисницима ради прикупљања или размене информација;

- води евиденцију о раду запослених у Сектору и припрема податке о часовима рада запослених у Сектору;
- обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства.

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 информационих система Управе, израђује извештаје и анализе и предлаже мере за унапређење;
- организује и контролише реализацију захтева за интервенцијама на рачунарској и комуникационој опреми 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 и стара се о евиденцији лиценцног софтвера;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу;
- обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне области организационе науке или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или из научне области математичке науке или рачунарске 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 седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.1.1. Одсек за системску подршку

6. Шеф Одсека

Виши саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- прати и организује спровођење донетих стратегија и акционих планова у области информационог друштва и учествује у организацији, стандардизацији и развоју заједничке информационо комуникационе инфраструктуре органа управе и заједничких електронских сервиса;
- прати развој системских софтвера, софтвера за заштиту и опоравак системских и корисничких података, анализира могућности и потребе унапређења и предлаже инсталације нових верзија потребног системског софтвера као и припадајућег хардвера;
- организује имплементацију нових верзија системског софтвера и стара се о спровођењу процедура у примени и унапређењу стандарда у области безбедности информација;
- организује и контролише реализацију захтева корисника у вези са системском подршком, организује екстерне сервисе према приоритетима и пружа стручну помоћ корисницима;
- стара се о функционисању Дата Центра, функционисању и развоју информационог система Сектора, обезбеђује заштиту информација и предлаже мере управљања инцидентима;
- прати документационе токове захтева у Одсеку и израђује извештаје и анализе;
- сагледава потребу за усавршавањем државних службеника у Одсеку;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне области организационе науке или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или из научне области математичке науке или рачунарске 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 седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7. Радно место за унапређење мрежних сервиса

Саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- стара се о техничком унапређењу мрежних сервиса и исправности рада информатичке опреме и мрежних сервиса;
- припрема документацију за планирање развоја и одржавања мрежне опреме и редовно ажурира техничку документацију;
- анализира и израђује извештаје о доступности мрежне инфраструктуре и сервиса,
- стара се о видео надзору, евиденцији уласка у систем салу и радног времена;
- стара се о евиденцији лиценцног софтвера и рачунарске опреме у систем сали Управе;
- сарађује са корисницима информационих система у циљу прилагођавања техничких захтева за унапређење ИТ решења и координише поступке решавања инцидента и захтева за променама, као и контролу приступа мрежним сервисима;

- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких или 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8. Радно место организатор рада систем сале

Млађи саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у надзирању рада система, конфигурсању и одржавању базе опреме у оквиру Дата Центра, врши контролу рада уређаја информатичке опреме како серверске, тако и осталих уређаја, SCADA система контроле клима уређаја, УПС-ева и агрегата;
- врши контролу приступа у зони систем сале;
- обавља послове планирања и реализације Backup сервера Управе;
- прикупља и обрађује податке и информације за планирање развоја и одржавања мрежних сервиса и сарађује са овлашћеним сервисима у вези одржавања информатичких и осталих уређаја у систем сали;
- ажурира евиденцију постојеће рачунарске опреме систем сале у сарадњи са корисницима Дата Центра Управе;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

9. Радно место организатор одржавања информатичке опреме

Сарадник 2

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 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, сарађује са мобилним оператером везано за мобилне бројеве Управе;
- израђује легитимације за потребе Управе у сарадњи са Одељењем за људске ресурсе;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.1.2. Одсек за техничку подршку

10. 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, прати уговоре и организује екстерне сервисе према приоритетима, пружа стручну помоћ корисницима;
- стара се о функционисању рачунарске и комуникационе опреме Управе и организује евиденцију рачунарске и комуникационе опреме;
- контролише ажурност пројеката изведеног стања за објекте у надлежности Управе;
- прати документационе токове захтева у Одсеку и припрема извештаје и анализе;
- сагледава потребу за усавршавањем државних службеника у Одсеку;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне области организационе науке или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или научне области математичке науке или рачунарске 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

11. Администратор информатичке и техничке подршке

Саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- пружа информатичку подршку корисницима, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, администрира, подешава, прати параметре рада;
- утврђује и отклања узроке поремећаја у раду корисничких апликација;
- администрира и пружа информатичку подршку писарници републичких органа и компјутербироима, администрира рад мејл система Управе, припрема извештаје о извршеној подршци;
- води евиденцију везано за послове инсталације, одржавања и сервисирања рачунарске и комуникационе опреме и израђује извештаје о томе;
- испитује тржиште за спровођење поступака јавних набавки, прати реализацију уговора;
- обавља инсталирање, конфигурацију и администрирање сервера;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких или техничко-технолошких или 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

12. Радно место за информатичку документацију и канцеларијске послове

Референт 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- евидентира и прати захтеве корисника, радне налоге сервиса за сервисирање информатичке опреме и комуницира са сервисима информатичке опреме;
- води евиденцију рачунарске опреме;
- врши аналитичко-синтетичку обраду улазно-излазних докумената сектора;
- врши пријем, разврставање и вођење евиденције поште и предмета у сектору, води евиденције о кретању предмета, експедује и архивира акте, израђује мање сложене акте;
- прати потрошњу канцеларијског материјала, сарађује са мобилним оператером везано за мобилне бројеве Управе и води евиденцију о присуству на раду;
- обавља и друге послове по налогу шефу Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи информатичког, економског или техничког смера, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.1.2.1. Група за техничку подршку Немањина 22-26

13. Руководилац Групе

Референт 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи;
- пружа информатичку помоћ корисницима, надзире параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација;
- стара се о администрацији оперативних система и доменских налога код корисника;
- припрема извештаје о извршеној подршци и води евиденцију везано за послове инсталације, одржавања и сервисирања рачунарске и комуникационе опреме;
- надзире рад на пословима одржавања и сервисирања рачунарске и комуникационе опреме и пружа техничку и стручну подршку корисницима;
- саставља извештаје и евиденције из делокруга рада Групе,
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи информатичког или техничког смера, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14. Радно место оператер за информатичку и техничку подршку

Референт 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- пружа информатичку и техничку помоћ корисницима: инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација;
- одржава комуникационе ормаре и мрежну опрему која се налази у њима, врши поправке мрежних прикључака и врши замену и постављање мрежних каблова;
- пружа техничку и стручну подршку корисницима у државним органима у припреми и реализацији видео презентација;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи информатичког или техничког смера, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.1.2.2. Група за техничку подршку Палата Србија

15. Руководилац Групе

Референт 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи;
- пружа информатичку помоћ корисницима, надзире параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација;
- стара се о администрацији оперативних система и доменских налога код корисника;
- припрема извештаје о извршеној подршци и води евиденцију везано за послове инсталације, одржавања и сервисирања рачунарске и комуникационе опреме;
- надзире рад на пословима одржавања и сервисирања рачунарске и комуникационе опреме и пружа техничку и стручну подршку корисницима;
- саставља извештаје и евиденције из делокруга рада Групе,
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи информатичког или техничког смера, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

16. Радно место оператер за информатичку и техничку подршку

Референт 3

ОПИС ПОСЛОВА:

- пружа информатичку и техничку помоћ корисницима: инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација;
- одржава комуникационе ормаре и мрежну опрему која се налази у њима, врши поправке мрежних прикључака и врши замену и постављање мрежних каблова;
- пружа техничку и стручну подршку корисницима у државним органима у припреми и реализацији видео презентација;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи информатичког или техничког смера, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.2. Одељење за информационе системе и апликативну подршку

17. 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;
- припрема пројектне захтеве и планира реализацију истих, креира предлоге за пројектанте и прати развој софтвера и хардвера и предлаже мере за њихово унапређење;
- стара се о поштовању процедура и примени стандарда и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу;
- обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких или 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 седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.2.1. Група за информационе системе

18. Руководилац Групе

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи;
- 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 корисничког упутства за апликативна решења;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких или 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

19. Пројектант за развој и унапређење информационих система

Саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- примењује стандарде у пројектовању и заштити информационих система;
- утврђује спецификацију корисничких захтева и дефинише пројектни задатак;
- учествује у пројектовању база података и утврђује моделе процеса и моделе података;
- израђује пројектну и корисничку документацију и стара се о њеном ажурирању;
- предлаже мере заштите и опоравка података;
- прати експлоатацију уведених апликативних решења и одржава на захтев корисника;
- обавља друге послове по налогу Руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких или техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или ИМТ студија 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

20. 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 и одржава развијене софтверске модуле пословних процеса;
- учествује у обуци и техничкој подршци корисницима програма;
- обавља друге послове по налогу Руководиоца Групе

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или научне области рачунарске науке на основним академским студијама на основним академским студијама у обиму од 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.2.2. Одсек за апликативну подршку**21. Шеф Одсека**

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- припрема пројектне захтеве и планира реализацију истих и 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 информационим системима Управе;
- учествује у раду на развоју стратешких информатичких пројеката;
- врши анализу и одржавање информационих система који су у продукцији и предлаже креирање корисничких упутства за апликативна решења;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне области организационе науке или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или научне области математичке науке или рачунарске 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

22. Радно место пројектант организатор апликативне програмске подршке

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује послове апликативне подршке;
- прати и анализира постојећи апликативни софтвер и даје предлоге за побољшања и унапређења;
- анализира структуре података и ради на формирању модела база и израђује пројектне задатке;

- формира захтеве према програмерима, израђује документацију о томе, дефинише форму упутства за рад корисника и формира извештаје;
- ради тестирања апликативног софтвера и формира извештаје;
- стара се о чувању пројектне документације и њеној ажурности;
- прати промене у методологији пројектовања информационих система и предлаже примену нових методолошких решења;
- обједињује стандарде у раду и исте примењује у поступку израде побољшања информационог система и креирања документације;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из стручне области организационе науке или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или научне области математичке науке или рачунарске 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

23. Радно место за одржавање апликативног софтвера

Самостални саветник 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- израђује анализе о постојећем стању апликативних решења и формира извештаје;
- анализира захтеве корисника за одржавањем и унапређењем апликативног софтвера;
- предлаже унапређења постојећих апликативна решења и формира извештаје;
- прати реализацију процеса одржавања, контролише и формира извештај;
- одржава апликативна софтверска решења, специфицира потребне промене, дефинише обим измена, ради на изменама;
- креира документацију измена апликативних решења и њено ажурирање;
- тестира реализоване измене апликативних решења пре имплементације истих;
- организује и врши обуку корисника инсталираних апликативних софтвера;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

24. Радно место за подршку програмирању апликативних решења

Млађи саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у анализи програмских захтева и припрема и развија програмска решења према пословним процесима, моделима и пројектима;
- учествује у изради мере заштите и примену стандарда;
- учествује у изради програмског кода и тестира исти;
- учествује у припреми техничке документације према утврђеним стандардима;
- учествује у инсталирању корисничких програма и пратећих софтвера, у одржавању развијених софтверских модула пословних процеса, обуци и техничкој подршци корисницима програма;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.3. Одељење за ИКТ инфраструктуру

25. Начелник Одељења

Виши саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу;
- организује послова и предлаже мере за унапређење пројектовања, изградње и одржавања телекомуникационе инфраструктуре и структурних кабловских система у објектима државних органа за чије одржавање је задужена Управа;
- координира припрему планова за пројектовање, унапређење, изградњу и одржавање информационо-комуникационих, телекомуникационих, аудио-видео и осталих електронских система и пратеће опреме;
- контролише евиденцију и реализацију захтева корисника, прати документационе токове захтева у одељењу и припрема извештаје и анализе;
- стара се о поштовању прописаних стандарда из области телекомуникација и информационе безбедности;
- анализира потребе и предлаже набавку потребног системског софтвера и хардвера;
- пружа стручну помоћ запосленима и корисницима;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу;
- обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ:

Стечено 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, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до четири године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.3.1. Одсек за развој и одржавање мрежа**26. Шеф Одсека**

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- анализира стање, израђује извештаје и предлаже мере за унапређење телекомуникационе инфраструктуре и структурних кабловских система у објектима државних органа за чије одржавање је задужена Управа;
- организује послове изградње, реконструкције и одржавања у надлежности Одељења и прати реализацију уговора;
- организује и контролише реализацију захтева корисника у сарадњи са интерном и екстерном сервисном подршком;
- прати документационе токове захтева у Одсеку и израђује извештаје и анализе;
- стара се о евиденцији опреме и лиценцног софтвера;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

27. Пројектант информатичке инфраструктуре

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у имплементацији пројеката изградње и реконструкције структурних кабловских система и других телекомуникационих инсталација у објектима републичких органа за чије одржавање је задужена Управа;
- израђује пројектну и корисничку документацију и стара се о њеном ажурирању;
- прати и примењује стандарде у пројектовању информатичке инфраструктуре и информационе безбедности;

- израђује пројекте имплементације дигиталних сервиса, интеграције, одржавања аудио-видео система и система за контролу приступа и заштите кључних инфраструктурних ресурса и услуга;
- дефинише послове везане за надзор и управљање мрежама;
- пружа стручну подршку корисницима информационих система и прати потребе корисника и оптерећеност система, редовно ажурира техничку документацију;
- пројектује и надгледа имплементацију хардверских и софтверских решења за заштиту података;
- прати развој нових технологија, тестира нова комуникациона хардверска и софтверска решења;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

28. Радно место за послове рачунарских мрежа и информатичке инфраструктуре

Саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема и учествује у имплементацији пројеката изградње и реконструкције структурних кабловских система и других телекомуникационих инсталација у објектима републичких органа за чије одржавање је задужена Управа;
- учествује у изради пројеката имплементације дигиталних сервиса, интеграције, одржавања аудио-видео система и система за контролу приступа и заштите кључних инфраструктурних ресурса и услуга;
- дефинише и надгледа послове везане за надзор и управљање мрежама;
- прикупља и обрађује податке и информације за припрему техничке документације за развој и одражавање рачунарских мрежа и ИКТ инфраструктуре;
- пружа стручну подршку корисницима информационих система;
- прати потребе корисника и оптерећеност система, редовно ажурира техничку документацију;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено 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, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

29. Радно место за подршку пословима администрирања
техничке документације

Млађи саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове евидентирања, чувања и руковања пројектном техничком документацијом и врши евиденцију радних налога;
- прикупља пројектну документацију за потребе пројектовања и комплетирања пројектних задатака;
- учествује у припреми, анализи и изради тендерске документације у поступку набавки и праћењу уговора за набавке и одржавања;
- уноси податке у базу података и креира извештаје;
- сарађује са комерцијалном службом;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

30. Администратор телекомуникационих система

III врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује на активностима имплементације телекомуникационих система;
- припрема потребну документацију за поступак набавке опреме и прати реализацију уговора;
- одржава, надгледа и конфигурише телекомуникациону опрему и телекомуникационе апликације у оквиру информационог система;
- прати перформансе, капацитете и функционалност система и информационе инциденте и проблеме из домена телекомуникација;
- припрема извештаје на основу база у оквиру телекомуникационих система;
- води евиденцију везано за послове инсталације, одржавања и сервисирања телекомуникационе опреме и мрежа и израђује извештаје о томе;
- 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 друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама,

односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

31. Техничар за одржавање мрежа и опреме

IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- стара се о одржавању комуникационе опреме и инсталација структурних кабловских система;
- евидентира и реализује захтеве корисника у сарадњи са интерном и екстерном сервисном подршком;
- контролише доступност и функционалност мрежних сервиса и утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме;
- води евиденцију о утрошку материјала;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи електротехничког смера, најмање две године радног искуства.

1.3.2. Одсек за електронику и телекомуникације

32. Шеф Одсека

I врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- предлаже унапређења, израђује потребну документацију за поступак набавки у оквиру надлежности Одсека и прати реализацију уговора;
- организује послове изградње, реконструкције и одржавања телекомуникационих мрежа у надлежности Одсека;
- организује и контролише реализацију захтева корисника у сарадњи са интерном и екстерном сервисном подршком;
- води евиденцију о присуству на раду, саставља извештаје о раду;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или ИМТ студија 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, познавање рада на рачунару.

1.3.2.1. Група за аудио-видео системе

33. Руководилац Групе

III 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, опреме, инсталација и каблаже уређаја за озвучење и тонско снимање;
- врши послове на одржавању кућне аутоматске телефонске централе;
- обезбеђује сталну функционалност централе и припадајућих уређаја, инсталација и веза;
- спроводи мере чувања и превентивне заштите аудио-видео средстава;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

34. Техничар аудио видео система

IV врста радних места 3

ОПИС ПОСЛОВА:

- ради на озвучењу сала и магнетофонском снимању 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи електротехничког смера, најмање две године радног искуства, познавање рада на рачунару.

1.3.2.2. Група за телекомуникације и системе веза

35. 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 сталну исправност и функционалност централе и припадајућих уређаја, инсталација и веза;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи техничког смера, најмање две године радног искуства, познавање рада на рачунару.

36. Техничар телекомуникација

IV врста радних места 2

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 и води евиденцију о месечном раду и утрошку материјала;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање две године радног искуства.

37. Оператер на системима веза

IV врста радних места 12

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља рад на телефонској централі: прима и даје телефонске везе, евидентира тражене позиве и прослеђује корисницима;
- евидентира и пријављује кварове;
- подноси месечни извештај о раду;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, најмање две године радног искуства.

1.4. Одељење за биротехничке послове**38. Начелник Одељења**

Саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу;
- сарађује са републичким органима, прослеђује захтеве и стара се о поштовању договорених рокова;
- припрема планове, анализе и извештаје из делокруга рада Одељења;

- предлаже план набавки за потребе Одељења, израђује техничку документацију и учествује у раду комисија за спровођење поступака јавних набавки потрошног материјала, сервисирања и одржавања биротехничке опреме;
- врши контролу и оверу рачуна испоручене опреме и извршених услуга у складу са склопљеним уговорима и прати реализацију уговора;
- израђује месечну анализу броја остварених копија биротехничких машина на основу извештаја корисника;
- обједињује и саставља извештаје о резултатима рада, евиденције рада и података за обрачун плата запослених;
- 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.4.1. Одсек штампарије у објекту Немањина 22-26

39. Шеф Одсека

III врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- прима захтеве за рад од корисника услуга и одређује приоритет у изради;
- сарађује са другим штампаријама у вези расподеле послова и распоређује извршиоце;
- обезбеђује репроматеријал за рад штампарије, стара се о редовном одржавању и сервисирању опреме;
- води евиденцију о присуству на раду, саставља извештаје о раду;
- 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 области графике на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

40. 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи графичког или техничког смера, најмање две године радног искуства.

41. Офсет машиниста

IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши умножавање материјала на офсет машинама;
- стара се о исправности офсет машина и рационалном коришћењу репроматеријала;
- води евиденцију о свом раду, утрошку материјала;
- обавља техничке послове у штампарији;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи графичког или техничког смера, најмање две године радног искуства.

42. Књиговезац

IV врста радних места 3

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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи графичког или техничког смера, најмање две године радног искуства.

1.4.2. Одсек штампарије, израде графичких идејних решења и графичке обраде у објектима Омладинских бригада 1 и Булевар Михаила Пупина 2

43. Шеф Одсека

I врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- предлаже план набавки, израђује техничку документацију и учествује у раду комисија за спровођење поступака јавних набавки потрошног материјала, сервисирања и одржавања биротехничке опреме;
- обавља послове дизајнирања визуелних идентитета, дизајнирања штампаних медија, дизајнирања дигиталних медија, даје предлоге из области графичког дизајна од припреме, идејног решења, презентације до финалне разраде;
- прима захтеве за рад од корисника услуга и одређује приоритете у изради и сарађује са другим штампаријама у вези расподеле послова и распореда запослених;
- обезбеђује репроматеријал за рад штампарије и стара се о редовном одржавању и сервисирању опреме;
- води евиденцију о присуству на раду, саставља извештаје о раду;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

44. 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука или области графике 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, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

45. Радно место за графичку обраду

III врста радних места 3

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;
- 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 уметности или области графике или ИМТ студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

46. Специјалиста на офсет машини

III врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати развој метода и техника рада на офсет машинама ради примене у раду;
- врши умножавање материјала на офсет машинама уз примену најсавременијих метода и техника из области графичке струке;
- стара се о исправности, редовом одржавању офсет машина и рационалном коришћењу репроматеријала;
- води евиденцију о свом раду, утрошку материјала и учествује у пословима избора, набавке, дистрибуције, складиштења материјала за офсет машине;
- обавља техничке послове у штампарији;
- 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 друштвено-хуманистичких наука или области графике на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

47. 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи графичког или техничког смера, најмање две године радног искуства.

48. 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 и другог материјала;
- чисти и одржава машине и опрему и стара се о њиховом благовременом сервисирању;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи графичког или техничког смера, најмање две године радног искуства.

1.4.3. Одсек за послове компјутербироа

49. Шеф Одсека

I 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, односно оператерима-дактилографима;
- стара се о рационалној потрошњи канцеларијског материјала, требају канцеларијски материјал, стара се о исправности биротехничке опреме;
- обједињује и саставља извештаје о резултатима рада, евиденције рада запослених и података за обрачун плата;
- израђује извештаје о раду Одсека и учествује у изради извештаја о раду Одељења;
- 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 четири године, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

1.4.3.1. Група за послове компјутербироа у објекту Немањина 22 – 26 и Косовска 31

50. Руководилац Групе

IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи;
- 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 и исправности биротехничке опреме и требају канцеларијски материјал;
- саставља извештаје о резултатима рада Групе, води евиденцију рада оператера-дактилографа и података за обрачун плата;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи правно-биротехничког, економског, друштвеног или техничког смера, најмање две године радног искуства, познавање рада на рачунару.

51. Оператер - дактилограф

IV врста радних места 13

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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи правно-биротехничког, економског, друштвеног или техничког смера, најмање две године радног искуства, познавање рада на рачунару.

1.4.3.2. Група за послове компјутербироа у објекту Булевар Михаила Пупина 2

52. Руководилац Групе

IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи;
- 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 и исправности биротехничке опреме и требује канцеларијски материјал;
- саставља извештаје о резултатима рада Групе, води евиденцију рада оператера-дактилографа и података за обрачун плата;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи правно-биротехничког, економског, друштвеног или техничког смера, најмање две године радног искуства, познавање рада на рачунару.

53. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи правно-биротехничког, економског, друштвеног или техничког смера, најмање две године радног искуства, познавање рада на рачунару.

1.4.3.3. Група за послове компјутербироа у објекту Омладинских бригада 1

54. Руководилац Групе

IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи;
- 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 и исправности биротехничке опреме и требајуће канцеларијски материјал;
- саставља извештаје о резултатима рада Групе, води евиденцију рада оператера-дактилографа и података за обрачун плата;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи правно-биротехничког, економског, друштвеног или техничког смера, најмање две године радног искуства, познавање рада на рачунару.

55. Оператер - дактилограф

IV врста радних места 10

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове на уносу података, диктат или препис на рачунару;
- коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга;
- стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала;
- води евиденцију о свом раду;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи правно-биротехничког, економског, друштвеног или техничког смера, најмање две године радног искуства, познавање рада на рачунару.

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

56. Помоћник директора

Пета група положаја 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору;
- 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 финансијско-материјалног пословања;
- прати и анализира рад унутрашњих јединица и Сектора у целини;
- предлаже потребне мере за унапређење рада Сектора;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору;
- обавља друге послове 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци, или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

57. Радно место послови анализе и унапређења рада

Виши саветник 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати извршење послова у Сектору, анализира процесе и израђује извештаје из делокруга Сектора, са предлозима мера за унапређење;
- предлаже мере за решавање идентификованих проблема и унапређење реализације и ефикасности рада;
- координира припрему и израду програма и планова рада, извештаја о раду и информација из делокруга рада;
- припрема предлоге процедура за унапређење рада Сектора;
- обједињује анализе, извештаје и информације из области финансијско-материјалног пословања и пружа стручну помоћ у изради финансијског плана Управе;
- прати извршење буџета Управе и израђује анализе;
- сарађује и координира са руководиоцима унутрашњих јединица у обављању послова из свог делокруга;
- обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова мастер академских студија, 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.1. Одељење за планирање и извршење буџета

58. 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 по закљученим уговорима;
- израђује извештаје о оствареним приходима, расходима и издацима;
- 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;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу;
- 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.1.1. Одсек за планирање и анализе буџета

59. Шеф Одсека

Виши саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава, надзире рад запослених у Одсеку;

- организује и спроводи интерну контролу финансијског пословања;
- координира припрему финансијских планова и прегледа и анализира и прати извршење финансијског плана на месечном нивоу;
- контролише усаглашеност финансијског плана са планом јавних набавки Управе;
- прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава по закљученим уговорима;
- утврђује усаглашеност помоћних евиденција са подацима садржаним у Главној књизи Трезора;
- активира средства обезбеђења по налозима за активирање од стране надлежних сектора (меница, гаранција и сл.);
- прати извршење буџета по апропријацијама и закљученим уговорима, контролише планиране месечне квоте и по потреби врши промене квота и апропријација;
- 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

60. Радно место за контролу аналитичких докумената и података

Самостални саветник 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- надгледа израду и врши контролу извештаја, финансијских прегледа и анализа, статистичких и осталих извештаја везаних за финансијско – рачуноводствено 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 и даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- планира месечне квоте и по потреби врши промене квота и апропријација;
- контролише припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама, врши контролу обрачуна и плаћање ПДВ-а;
- 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 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 као и потребне компетенције за рад на радном месту.

61. Радно место за аналитичке послове

Саветник 4

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – рачуноводствено пословање;
- прати финансијске аспекте реализације уговора;
- припрема финансијске планове;
- прати документацију у вези са финансијско рачуноводственим пословима,
- контролише припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

62. Радно место за подршку аналитичким пословима

Млађи саветник 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема податке за анализе и финансијско-рачуноводствене извештаје;
- учествује у обради, контроли и плаћању рачуноводствених исправа;
- прати финансијске аспекте реализације уговора;
- припрема податке за предлоге финансијских планова на месечном нивоу;
- припрема документацију у вези са финансијско рачуноводственим пословима и врши припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- 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 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, или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.1.2. Одсек за извршење буџета

63. Шеф Одсека

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- организује процес измирења уговорених обавеза према добављачима у законском року;
- контролише кретање улазних и излазних фактура;
- израђује извештаје и акте у вези финансијско-рачуноводствених послова;
- припрема процедуре финансијског управљања и контроле, Финансијски план Управе и друга акта;
- контролише извештаје о тачности и законитости финансијско-рачуноводствене документације;
- надзире рад благајне;
- прати извршење финансијског плана на месечном нивоу и израђује извештаје;
- 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

64. Радно место за подршку аналитичким пословима за плате и накнаде

Млађи саветник 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- прикупља и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја о потребним средствима за исплату награда за намештенике;
- обавља послове у вези са обрачуном и исплатом плата и других накнада и израђује потврде о личним примањима запослених;
- врши обрачуне личних примања по различитим основама и припрема прописане обрасце за подношење пореским службама и другим органима и службама;
- прати извршење накнада и усаглашавање стања за накнаду преко Републичког фонда за здравствено осигурање са додељеним средствима од стране РФЗО-а, за боловање запослених преко 30 дана;
- врши обрачун камата на појединачне дугове запослених по налогу судског извршитеља;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

65. Радно место за припрему рачуноводствених података

Сарадник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у обради, контроли исправности и плаћању рачуноводствених исправа и изради захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање;
- учествује у контроли и обрачуна ПДВ-а;
- учествује у сравњењу непрепознатих ставки-корекцији расхода;
- учествује у изради захтева за прекњижавање;
- израђује дневне прегледе по уговорима и доставља помоћницима и кабинету Управе за заједничке послове републичких органа;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

66. Радно место за финансијске послове и излазне фактуре

Сарадник 3

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши контролу законитости и тачности финансијско - рачуноводствене документације, израду фактура и контролише исте са аспекта Закона о ПДВ-у, контактира кориснике услуга ради провере и исправности припадности трошкова и примене пореског ослобођења за поједине купце;
- израђује дневне извештаје о оствареним приходима по угоститељским јединицама, врши контролу фискалних извештаја и дневника благајне од угоститељских јединица, прима пазар од угоститељских јединица из Сектора за угоститељске услуге и исти предаје Управи за трезор, води евиденцију и израђује месечне извештаје о оствареним приходима;
- води књигу благајне;
- врши израду фактура по спроведеним поступцима лицитације од стране Управе;

- врши пријем докумената потребних за израду спецификација рачуна за рефундацију, врши израду спецификација за кориснике пословног простора у надлежности Управе и шаље корисницима у прописаном року;
- 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 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

67. Радно место ликвидатор

Референт 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем и контролу формалне исправности рачуноводствених исправа;
- прати кретање рачуноводствене документације и врши унос рачуноводствених исправа у интерни програм за финансијско-материјално пословање;
- контира, ставља ознаку обрачунске стопе ПДВ-а и води рачуна о измирењу обавеза у законском року;
- води прописане електронске евиденције, обавља електронска плаћања, припрема и издаје потврде за финансијске референце у поступцима јавних набавки на захтев добављача;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи економског смера, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.2. Одељење за рачуноводствене послове и финансијско извештавање

68. Начелник Одељења

Виши саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу;
- израђује шеме књижења, контролише књижења и затварање отворених ставки;
- анализира потребе надоградње и одређује смернице за израду софтвера за аутоматску обраду података;
- даје стручна мишљења у области књиговодствених послова, пореза на додату вредност, магацинског пословања и руковања имовином;
- организује и контролише вођење пословних књига, израду финансијских прегледа, анализа и извештаја и пружа стручну помоћ при изради извештаја о кретању нефинансијске имовине за државне органе којима Управа води помоћне књиге;

- координира на пословима израде извештаја о извршењу буџета, израђује закључна књижења и завршни рачун;
- сарађује са финансијским институцијама, директним корисницима и органима контроле, омогућава увид у пословање и пружа потребна обавештења;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу;
- 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

69. Радно место за контролу рачуноводствених послова и финансијског извештавања

Самостални саветник 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- надзире и контролише израду извештаја, података неопходних за израду анализа и извештаја из области рачуноводствених послова, израду закључних књижења и завршног рачуна;
- врши контролу тромесечних извештаја о извршењу буџета;
- врши контролу помоћних књига у складу са прописима о буџетском рачуноводству;
- стара се о правилности извештаја о извршењу буџета;
- стара се о правилности обрачуна ПДВ-а;
- контролише усаглашеност књиговодственог стања Управе са евиденцијом Управе за трезор, усаглашеност књиговодственог стања са годишњим пописом имовине и обавеза и сарађује са органима контроле;
- 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

70. Радно место за рачуноводствене послове и финансијско извештавање

Саветник 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема извештаје, финансијске прегледе и анализира остале извештаје из области рачуноводствених послова;
- врши израду закључних књижења и завршног рачуна;
- води помоћне књиге у складу са прописима о буџетском рачуноводству;
- припрема извештаје о извршењу буџета;
- припрема податке и врши обрачун ПДВ-а;
- усаглашава књиговодствено стање Управе са евиденцијом Управе за трезор и књиговодствено стање са годишњим пописом имовине и обавеза;
- 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

71. Радно место за праћење и извештавање о стању и кретању нефинансијске имовине

Млађи саветник 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати стање и кретање нефинансијске имовине и припрема извештаје о томе;
- води евиденције о кретању имовине, припрема обрасце о структури, вредности и кретању нефинансијске имовине и доставља их надлежним органима;
- усаглашава књиговодствено стање Управе са евиденцијом Управе за трезор и књиговодствено стање са годишњим пописом имовине и обавеза;
- припрема извештаје о евиденцији и кретању имовине и прописане обрасце о структури, вредности и кретању нефинансијске имовине и доставља надлежним органима;
- пружа стручну подршку у припреми извештаја о извршењу буџета;
- 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање

једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

72. 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;
- прикупља податке и учествује у изради тромесечних извештаја о извршењу буџета;
- припрема документацију за израду закључних књижења и завршног рачуна
- припрема документацију за усаглашавање књиговодственог стања са евиденцијом Управе за трезор и књиговодственог стања са годишњим пописом имовине и обавеза;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

73. Радно место за припрему података о стању и кретању нефинансијске имовине

Сарадник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема податке о праћењу и кретању стања нефинансијске имовине;
- припрема документацију за усаглашавање књиговодственог стања са евиденцијом Управе за Трезор и са годишњим пописом имовине и обавеза;
- врши проверу обрачуна амортизације основних средстава;
- учествује у припреми извештаја о евиденцији и кретању имовине и прописане обрасце о структури, вредности и кретању нефинансијске имовине и доставља надлежним органима;
- прикупља податке и учествује у изради тромесечних извештаја о извршењу буџета;
- припрема документацију за израду закључних књижења и завршног рачуна;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

74. Радно место књиговођа основних средстава и ситног инвентара

Референт 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у изради извештаја о евиденцији и кретању имовине, изради прописаних образаца 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 и усаглашавање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са стањем утврђеним годишњим пописом;
- врши обрачун амортизације основних средстава;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи економског смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

75. Радно место материјални књиговођа

Референт 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- израђује извештаје о евиденцији, кретању и свим променама на залихама потрошног материјала, недовршене производње и ситног инвентара;
- врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације за аутоматску обраду података за потрошни материјал, недовршену производњу и ситан инвентар;
- врши усаглашавање књиговодственог стања потрошног материјала, недовршене производње и ситног инвентара са финансијским књиговодством;
- врши усаглашавање књиговодственог стања потрошног материјала, недовршене производње и ситног инвентара са стањем утврђеним годишњим пописом;
- врши књижење разлика по годишњем попису мањкова и вишкова;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи економског смера, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.3. Одељење за комерцијалне послове и руковање имовином

76. 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 и Одељења;
- 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

2.3.1. Одсек за комерцијално-набавне послове

77. 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;
- 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

78. Радно место послови техничке контроле и праћење набавки

І врста радних места 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши анализу тржишта у вези снабдевања материјала;
- разматра захтеве за набавке од корисника;
- врши контролу набавке канцеларијског, техничког и потрошног материјала, опреме и ситног инвентара, контролу цене, квалитета и количину робе која се набавља;
- врши контролу документације о приспелој роби;
- координира радом осталих комерцијалиста и израђује извештаје о односу цене и квалитета набављених материјала;
- 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 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, познавање рада на рачунару.

79. Комерцијалиста-набављач

ІІ врста радних места 3

ОПИС ПОСЛОВА:

- проучава тржиште у вези снабдевања, прима захтеве за набавке од корисника и врши набавку канцеларијског, техничког и потрошног материјала, опреме и ситног инвентара;
- стара се о цени, квалитету и количини робе коју набавља и формира документацију о приспелој роби и врши превоз робе од добављача до магацина;
- прати извршење Уговора и једном месечно се саврњује са Одељењем за планирање и извршење буџета и учествује у изради предлога за измену Плана јавних набавки и Финансијског плана Управе;
- учествује у изради спецификација производа за израду конкурсне документације за спровођење централизоване јавне набавке и закључење појединачних уговора са добављачима за канцеларијски материјал, потрошни материјал, ситни инвентар и др;
- 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 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, познавање рада на рачунару.

80. Магационер

IV врста радних места 4

ОПИС ПОСЛОВА:

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

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, најмање две године радног искуства и познавање рада на рачунару.

2.3.2. Одсек за послове руковања имовином

81. Шеф Одсека

I врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- евидентира захтеве за набавку опреме, ситног инвентара, канцеларијског, техничког и другог потрошног материјала;
- уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја из области руковања имовином и израђује извештаје о раду Одсека и информације о снабдевању Управе и корисника;
- припрема податке за израду плана набавки потрошног материјала и спецификација;
- сарађује са корисницима у вези снабдевања;
- врши контролу у сарадњи са домаћинима објеката свих промена на покретној имовини републичких органа који су у надлежности Управе;
- 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

82. Послови техничке контроле у пословима руковања имовином

I врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- координира послове руковалаца имовином;
- прикупља, уређује, припрема, контролише и анализира податке у вези са руковањем имовином;
- припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја из области руковања имовином;
- контролише манипулацију отписаним средствима и предавање истих на рециклажу;
- организује и прати кретање електронског отпада;
- сарађује са корисницима у вези имовине Управе и у сарадњи са домаћинима објеката врши контролу свих промена на покретној имовини републичких органа који су у надлежности Управе;
- 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 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, познавање рада на рачунару.

83. Руковалац имовином

III врста радних места 6

ОПИС ПОСЛОВА:

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

УСЛОВИ:

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

3. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

84. 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 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;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору;
- 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци, или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.1. Одељење за правне и опште послове

85. Начелник Одељења

Виши саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу;
- прати усклађеност општих аката Управе и њихову примену, израђује предлоге општих аката Управе и предлаже мере за унапређење интерних процедура;
- прати законе и друге прописе из делокруга рада Управе и даје објашњења о примени истих;
- припрема и обрађује судске предмете у поступцима заштите имовинских права и права из радних односа;
- израђује уговоре и споразуме које Управа закључује са републичким и другим органима, правним и физичким лицима;
- организује послове доношења управних аката;

- пружа стручну подршку у припреми општих и других аката из делокруга Управе и сачињава извештај;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу;
- 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, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.1.1. Одсек за правне послове

86. Шеф Одсека

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- припрема извештаје и информације из делокруга рада Одсека;
- израђује предлоге закључака и захтеве за прибављање/отуђење ствари у јавној својини;
- учествује у поступку доношења општих и појединачних управних аката и врши правну обраду аката које припремају унутрашње јединице Управе;
- обрађује судске предмете и сарађује са Државним правобранилаштвом и припрема акта за учествовање у поступцима пред судским и другим органима;
- припрема предлоге уговора и споразума које Управа закључује са републичким и другим органима, правним и физичким лицима;
- организује и припрема спровођење дисциплинског поступка у Управи, учествује у раду других комисија и радних тела Управе и пословима финансијског управљања и контроле;
- 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

87. Радно место за правне и аналитичке послове

Самостални саветник 3

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема и израђује нацрте општих аката Управе;
- припрема анализе и извештаје из делокруга рада Одсека;
- израђује решења и одлуке из делокруга Одсека;
- израђује нацрте уговора и споразума које Управа закључује са републичким и другим органима;
- израђује предлоге закључака и захтеве за прибављање/отуђење ствари у јавној својини;
- сарађује са државним органима у поступцима заштите имовинских права Управе и учествује у пословима финансијског управљања и контроле;
- ажурира информатор о раду Управе, обрађује приспеле пријаве за накнаду штете у вези осигурања имовине;
- 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

88. Радно место за правне послове

Саветник 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у припреми и изради нацрта општих аката Управе;
- израђује решења и записнике из делокруга Одсека;
- врши правну обраду аката које припремају унутрашње јединице Управе;
- учествује у изради плана рада и извештаја о раду Управе;
- ажурира информатор о раду Управе, обрађује приспеле пријаве за накнаду штете у вези осигурања имовине;
- обавља послове неопходне за рад дисциплинске комисије и других комисија и радних тела Управе;
- 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.1.2. Одсек за опште послове

89. Шеф Одсека

Виши саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- анализира прописе, усаглашава општа акта Управе са прописима и даје стручна мишљења и даје стручну помоћ у изради општих и појединачних правних аката из делокруга Управе;
- прати примену општих аката Управе и израђује извештаје из делокруга рада Одсека,
- организује и припрема рад комисија за отпис и расход опреме, ситног инвентара и потрошног материјала, Комисије за доделу солидарне помоћи и Комисије за утврђивање одговорности намештеника;
- организује обављање стручно правних послова из стамбене области и сачињава најсложенија акта;
- прати, анализира и иницира стандарде и процедуре у систему менаџмента квалитетом и безбедношћу информација;
- организује и прати израду плана интегритета и прати спровођење датих мера;
- 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, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

90. Радно место за опште правне послове

Самостални саветник 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема, координира и спроводи активности везано за обављање општих правних послова;
- припрема анализе и извештаје из делокруга рада Одсека;
- израђује решења и одлуке из делокруга рада Одсека;
- учествује у координацији послова у вези са правилном израдом општих аката израђених од стране других организационих јединица и учествује у пружању стучне помоћи организационим јединицама Управе;
- учествује у изради изјашњења, одговора на тужбе и жалбе, вансудска поравнања и других поднесака и припрема одговарајуће акте у вези са тим;
- израђује и прати реализацију општих и појединачних аката везаних за интерне процедуре у циљу обезбеђивања ефикасног и усклађеног рада унутрашњих јединица;
- одржава и унапређује систем управљања квалитетом;
- 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

91. Радно место за опште послове

Саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- израђује решења, записнике и одлуке из делокруга Одсека;
- сачињава извештаје о повредама на раду државних службеника и намештеника и води евиденцију о повредама на раду;
- подноси захтеве осигуравајућем друштву за накнаду штете у вези осигурања запослених;
- прати и предлаже документа потребна за стандарде, процедуре и критеријуме система менаџмента квалитетом и безбедношћу информација;
- прикупља податке у циљу праћења ефеката примене утврђених процедура и стандарда и предлаже мере за побољшање;
- стара се о правилној употреби печата и руковању тајним подацима;
- 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 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

92. Радно место за подршку општим пословима

Млађи саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у припреми извештаја о повредама на раду државних службеника и намештеника и води евиденцију о повредама на раду;
- стара се о евиденцији поклона у складу са Правилником о поклонима јавних функционера и правилном руковању документима која садрже тајне податке;
- учествује у раду Комисије за отпис и расход;
- учествује у изради решења о отпису и расходу опреме и ситног инвентара;
- учествује у припреми документације за доношење одлука и решења из стамбене области;
- 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 најмање 240 ЕСПБ, 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 или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

93. Радно место за канцеларијске послове

Референт 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља канцеларијске, административне и техничке послове;
- врши пријем, евидентирање и архивирање предмета;
- прима, заводи, прати ток, архивира и чува предмете означене ознаком „поверљиво“ и „строго поверљиво“;
- води евиденцију захтева запослених у Управи и захтева корисника;
- израђује извештаје о раду лица ангажованих преко омладинских задруга и припрема документацију за обрачун накнаде за обављен рад омладинаца;
- уноси податке о ангажованим лицима на привременим и повременим пословима у Регистар запослених;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи друштвеног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.2. Одељење за људске ресурсе**94. Начелник Одељења**

Виши саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу;
- даје смернице и упутства руководиоцима унутрашњих јединица у свим аспектима управљања људским ресурсима;
- даје стручна мишљења из области радних односа;
- организује израду општих и појединачних аката, политика и процедура рада из области људских ресурса, стара се о ажурном вођењу евиденција из делокруга Одељења;
- прати и стара се о уједначености спровођења поступка вредновања радне успешности државних службеника и пружа саветодавну подршку руководиоцима унутрашњих јединица;

- анализира потребе за људским ресурсима, даје предлоге за унапређење и координира израду нацрта Кадровског плана и Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управе;
- стара се о правилности спровођења интерног и јавног конкурса;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника
- 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, најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.2.1. Одсек за послове радних односа

95. Шеф Одсека

Виши саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- припрема анализе и извештаје из делокруга Одељења и предлаже мере за унапређење управљања кадровима и успостављање и унапређење процедура из делокруга рада;
- израђује нацрт Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управе и предлоге општих аката којима се прописује унутрашње уређење и организација рада Управе;
- израђује Нацрт кадровског плана Управе;
- израђује најсложенија појединачна акта из области радних односа и учествује у изради изјашњења, одговора на тужбе и жалбе, вансудска поравнања и других поднесака у вези са споровима из радних односа и припрема одговарајуће акте у вези са тим;
- стара се о ажурном вођењу досијеа, кадровских и других евиденција из делокруга Одељења и остваривању права запослених у области здравственог, пензионог и инвалидског осигурања;
- стара се о примени мера заштите у погледу обраде података запослених;
- 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, најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

96. Радно место за стручне послове у области радних односа
Самостални саветник 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- израђује све врсте аката и решења који се односе на остваривање права и обавеза запослених из радног односа и припрема изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе;
- израђује извештаје из области радних односа и припрема и ажурира пословне процесе из делокруга Одсека у оквиру система финансијског управљања и контроле;
- пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа;
- израђује план годишњих одмора и појединачна решења о коришћењу годишњих одмора;
- учествује у спровођењу конкурсног поступка за попуњавање радних места у Управи;
- учествује у припреми Нацрта кадровског плана, Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управе и изради општих аката из области радних односа;
- учествује у анализи потреба за стручним усавршавањем државних службеника,
- 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

97. Радно место послови радних односа
Саветник 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у изради општих аката из области радних односа;
- израђује појединачна акта о остваривању права и обавеза из радног односа;
- пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа;
- припрема акта за потребе спровођења конкурсног поступка;
- учествује у изради плана годишњих одмора и израђује појединачна решења о коришћењу годишњих одмора;
- обавља послове који се односе на вођење информационог система за развој кадрова;
- 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 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

98. Радно место за подршку стручним пословима у области радних односа

Млађи саветник 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати стање у области људских ресурса у Управи и учествује у припреми извештаја;
- учествује у изради појединачних аката из области радних односа;
- обавља послове уноса и ажурирања података у електронске базе података;
- врши контролу тачности унетих података и израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника;
- ажурира, обрађује и уноси податке и документа у електронску базу података коришћењем апликација (ИСКРА);
- припрема статистичке извештаје из области радних односа и недељне и месечне извештаје о раду Одсека;
- 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 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 или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

99. Радно место за оперативну стручну подршку

Сарадник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове који се односе на вођење персоналне евиденције државних службеника и намештеника и друге евиденције из области људских ресурса и израђује уверења о подацима из службених евиденција;
- формира персонални досије за новозапосленог и стара се о уредном и правилном чувању персоналних досијеа;
- обавља послове уноса и ажурирања података у електронске базе података, савњаје, обрађује и уноси податке и документа у електронску базу података коришћењем апликација (ИСКРА);
- обавља послове из области здравственог, пензионог и инвалидског осигурања кроз Централни регистар и ажурира и оверава податке у регистру запослених;

- израђује статистичке податке из области радних односа, врши контролу тачности унетих података и израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника;
- 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 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.2.2. Одсек за послове унапређења људских ресурса

100. Шеф Одсека

Виши саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- припрема анализе и извештаје из делокруга Одсека и предлаже мере за унапређење развоја људских ресурса, успостављање и унапређење процедура из делокруга рада;
- даје смернице и упутства руководиоцима унутрашњих јединица у свим аспектима управљања људским ресурсима;
- припрема и израђује предлог Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управе и координира Нацрт кадровског плана Управе;
- прати спровођење поступка вредновања радне успешности државних службеника и сачињава неопходне извештаје у складу са Уредбом;
- организује спровођење конкурсних поступака и прати њихову реализацију;
- стара се о ажурирању кадровске евиденције на нивоу Управе;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или 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 седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

101. Радно место стручни послови у области људских ресурса
Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- израђује појединачна правна акта и припрема изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе;
- спроводи интерни и јавни конкурсни поступак за попуњавање радних места у Управи;
- обавља послове у везу са анализом потреба за стручним усавршавањем државних службеника;
- обавља послове аналитичара радних места у поступку разврставања радних места израђује прописане обрасце у поступку израде Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и учествује у изради Нацрта кадровског плана Управе;
- припрема и ажурира пословне процесе из делокруга Одсека у оквиру система финансијског управљања и контроле;
- учествује у поступку вредновања радне успешности државних службеника;
- обавља стручне послове за комисије Управе;
- 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

102. Радно место за послове стручног усавршавања и праћења
вредновања радне успешности

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати стање у области развоја људских ресурса у Управи и израђује извештаје из области стручног усавршавања;
- анализира потребе за обукама и усавршавањем државних службеника, израђује предлог плана обуке државних службеника и о томе води евиденцију;
- припрема посебан програм стручног усавршавања запослених у Управи, спроводи поступак упућивања намештеника на додатно образовање и прати реализацију програма и поступака;
- учествује у изradi програма дуалног образовања ученика у Управи;
- даје смернице и упутства руководиоцима организационих јединица и учествује у поступку вредновања радне успешности државних службеника;
- израђује појединачна акта о вредновању, води евиденције, припрема извештаје и анализе циклуса вредновања радне успешности државних службеника;
- предлаже набавку и имплементацију информационог система за развој кадрова;

- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

103. Радно место за подршку пословима развоја људских ресурса
Млађи саветник 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати стање у области развоја људских ресурса у Управи;
- учествује у изради појединачних аката из области радних односа;
- учествује у анализи потреба за обукама и изради предлога обука државних службеника;
- припрема документе у поступку упућивања намештеника на додатно образовање и по програму дуалног образовања ученика у Управи;
- обавља послове уноса и ажурирања података у електронске базе података и припрема недељне и месечне извештаје о раду Одсека;
- израђује статистичке податке из кадровских евиденција, врши контролу тачности унетих података и израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника;
- 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 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 или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.3. Одељење за јавне набавке

104. Начелник Одељења
Виши саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу;

- координира припрему годишњих планова јавних набавки и централизованих јавних набавки и прати њихово спровођење;
- стара се о примени прописа и њиховој имплементацији у поступцима јавних набавки;
- припрема и израђује предлоге за израду општих аката из области јавних набавки;
- сарађује са органима, организацијама и институцијама јавне управе и врши контролу у вези са уношењем података у информациони систем централизованих јавних набавки (ИС ЦЈН);
- сарађује са руководиоцима унутршњих јединица у органу ради припреме и спровођење поступка јавних набавки;
- сарађује са понуђачима и наручиоцима у вези са поступцима јавних набавки, укључујући и поступке централизованих јавних набавки;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу;
- 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, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

105. Радно место послови анализе и унапређења рада у области јавних набавки

Виши саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема анализе и извештаје из делокруга Одељења;
- даје смернице и упутства руководиоцима унутрашњих јединица у свим аспектима припреме и спровођења поступка јавних набавки;
- стара се о примени прописа и њиховој имплементацији у поступцима јавних набавки;
- припрема и израђује годишњи план јавних набавки и централизованих јавних набавки и прати њихово спровођење;
- припрема и израђује опште акате из области јавних набавки;
- сарађује са органима, организацијама и институцијама јавне управе и врши контролу у вези са уношењем података у информациони систем централизованих јавних набавки (ИС ЦЈН);
- координира израду извештаја о реализованим јавним набавкама и контролише извршење закључених уговора о јавним набавкама;
- израђује стручна мишљења и даје смернице за одговоре на захтеве Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки;
- 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, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.3.1. Одсек за јавне набавке добара и услуга

106. Шеф Одсека

Виши саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- израђује уговоре и друге акте у вези са поступком јавних набавки;
- координира израду извештаја о реализованим јавним набавкама и контролише извршење закључених уговора о јавним набавкама;
- припрема предлоге одлуке поводом захтева за заштиту права као и извештаје о поступању по одлукама Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки;
- стара се о примени прописа и њиховој имплементацији у поступцима јавних набавки;
- припрема конкурсну документацију и друга документа у поступку јавне набавке и поступку набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује;
- сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе ради остваривања циљева рада уже унутрашње јединице;
- 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 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, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

107. Радно место за стручне послове јавних набавки

Самостални саветник 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема уговоре и друге акте у вези са поступком јавних набавки;
- обавља стручне послове и учествује као члан у раду комисије за јавне набавке;
- припрема стручна мишљења и одговоре странкама у поступку јавних набавки и припрема извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки;
- израђује одговоре на захтеве за заштиту права у поступцима јавних набавки;

- врши преглед и стручну оцену понуда, сачињава извештаје о стручној оцени понуда и друге моделе аката из поступка набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује;
- спроводи поступак отуђења покретних ствари из јавне својине;
- 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, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

108. Радно место послови јавних набавки

Саветник 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема предлоге одлука, решења, уговора, обавештења и учествује у припреми конкурсне документације и других аката у поступку јавних набавки;
- води евиденцију о додељеним уговорима о јавним набавкама, припрема збирне извештаје о додељеним уговорима и стара се о роковима за закључење тих уговора;
- обавља стручне послове за потребе комисије за јавне набавке;
- учествује у изради извештаја о спроведеним јавним набавкама које су изузете од примене Закона о јавним набавкама;
- анализира и примењује прописе који регулишу област јавних набавки, стара се о њиховој правилној примени;
- 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, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.3.2. Одсек за централизоване јавне набавке

109. Шеф Одсека

Виши саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;

- спроводи све врсте поступака централизованих јавних набавки, заједничких јавних набавки и набавки по овлашћењу;
- израђује предлоге уговора и друге акте у вези са поступком централизованих јавних набавки;
- координира израду извештаја о реализованим јавним набавкама и контролише извршење закључених уговора о јавним набавкама;
- сарађује са корисницима централизованих и заједничких јавних набавки које спроводи;
- стара се о примени прописа и њиховој имплементацији у поступцима јавних набавки;
- израђује стручна мишљења и даје смернице за одговоре на захтеве Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки;
- 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, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

110. Радно место послови унапређења централизованих јавних набавки

Виши саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема и израђује предлоге општих аката из области централизованих јавних набавки;
- припрема и израђује годишњи план централизованих јавних набавки и прати његово спровођење;
- припрема анализе и извештаје из делокруга Одсека;
- припрема уговоре и друге акте које наручилац доноси у поступцима централизованих јавних набавки, контролише извршење закључених уговора и израђује извештаје о реализованим јавним набавкама;
- обавља стручне послове и учествује као члан у раду комисије у поступку централизованих јавних набавки;
- даје стручна мишљења и одговоре странкама у поступку јавних набавки и сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе ради остваривања циљева рада уже унутрашње јединице;
- врши контролу у вези са уношењем података у информациони систем централизованих јавних набавки (ИС ЦЈН);
- израђује одговоре на захтеве за заштиту права у поступцима јавних набавки;
- 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, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

111. Радно место послови централизованих јавних набавки

Саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема предлоге одлука, решења, уговора, обавештења и учествује у припреми конкурсне документације и других аката у поступку централизованих јавних набавки;
- води евиденцију о додељеним уговорима о јавним набавкама, припрема збирне извештаје о додељеним уговорима и стара се о роковима за закључење тих уговора;
- обавља стручне послове за потребе комисије за јавну набавку;
- анализира и примењује прописе који регулишу област јавних набавки и стара се о њиховој правилној примени;
- стара се о благовременом прибављању и враћању средстава финансијског обезбеђења, провери рокова важности и износа вредности средстава обезбеђења која привредни субјекти достављају Управи;
- 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, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

112. Радно место за послове вођења евиденција у централизованим јавним набавкама

Сарадник 3

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у припреми годишњег плана јавних набавки;
- води евиденцију о закљученим уговорима у поступцима централизованих јавних набавки и израђује тромесечне збирне извештаје о закљученим уговорима;
- води евиденцију о прибављеним средствима финансијског обезбеђења;
- објављује огласе о јавним набавкама на Порталу јавних набавки;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

113. Радно место за административне послове

Референт 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља административне послове за потребе комисије за јавне набавке;
- води евиденцију уговора из свих поступака јавних набавки и стара се о благовременом завођењу, ажурности и архивирању предмета јавних набавки;
- стара се о издавању потврда о референцама привредним субјектима и води евиденцију о томе;
- доставља уговоре секторима Управе и води евиденцију уговора из поступака централизованих јавних набавки;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи друштвеног или техничког смера, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.3.3. Одсек за јавне набавке радова

114. Шеф Одсека

Виши саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- спроводи све врсте поступака јавних набавки радова;
- спроводи поступак отуђења покретних ствари из јавне својине;
- сачињава огласе и обавештења;
- припрема конкурсну документацију и друге акате у поступку јавне набавке и поступку набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује;
- сачињава предлог одлуке о захтеву за заштиту права у поступцима јавних набавки;
- стара се о правилној примени законских прописа и њиховој имплементацији у поступцима јавних набавки, прати рокове за поступање у поступцима;
- 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, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

115. Радно место за стручне послове јавних набавки

Самостални саветник 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема одлуке и акте које наручилац доноси у поступцима јавних набавки радова;
- припрема конкурсну документацију;
- спроводи поступак јавне набавке радова, учествује у раду комисије за јавну набавку, припрема огласе о јавној набавци;
- обавља комуникацију са привредним субјектима преко Портала, врши преглед и стручну оцену понуда, креира извештаје на Порталу, израђује 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;
- 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, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

116. Радно место послови јавних набавки

Саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема предлоге одлука, уговора, обавештења и учествује у припреми конкурсне документације и других аката у поступку јавних набавки;
- води евиденцију о додељеним уговорима о јавним набавкама, припрема збирне извештаје о додељеним уговорима и стара се о роковима за закључење тих уговора;
- обавља стручне послове за потребе комисије за јавне набавке;
- прати и анализира прописе који регулишу област јавних набавки и стара се о њиховој правилној примени;

- стара се о благовременом прибављању и валидности средстава финансијског обезбеђења;
- 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, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

117. 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 и друге акте из поступака јавних набавки;
- израђује табеле и врши рачунску проверу података;
- врши унос података у предлог плана јавних набавки и објављује огласе на порталу;
- врши друге техничке послове на припреми докумената из поступка јавне набавке;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи друштвеног или техничког смера, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.3.4. Група за контролу, планирање, спровођење поступка и извршења уговора о јавним набавкама

118. Руководилац Групе

Виши саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи;
- спроводи послове контроле и планирања јавних набавки у односу на процењену вредност;
- координира послове контроле оправданости критеријума за доделу уговора који су примењени у конкретним поступцима јавних набавки и врши компаративну анализу планираних потреба сектора са утрошеним средствима у претходној години и о томе израђује извештаје;
- спроводи и анализира испитивање тржишта пре објаве конкурсних документација и координира послове праћења уговора временски и вредносно;

- даје савете, смернице и упутства руководиоцима унутрашњих јединица у Управи у вези са планирањем јавних набавки, испитивањем тржишта и праћењем реализације уговора;
- сачивања предлог одлуке о захтеву за заштиту права у поступцима јавних набавки;
- стара се о правилној примени законских прописа и њиховој имплементацији у поступцима јавних набавки, прати рокове за поступање у поступцима;
- 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 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, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

119. Радно место за стручне послове контроле, планирања,
спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама
Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши контролу планирања јавних набавки у односу на процењену вредност;
- спроводи поступак испитивања тржишта;
- врши компаративну анализу планираних потреба сектора са утрошеним средствима у претходној години;
- прати уговоре временски и вредносно и израђује извештаје;
- врши контролу критеријума за доделу уговора са становишта оправданости;
- израђује извештаје о стручној оцени понуда;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

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, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

120. Радно место за послове контроле, планирања,
спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама
Саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши контролу планирања јавних набавки у односу на процењену вредност;

- спроводи поступак испитивања тржишта;
- прати уговоре временски и вредносно и учествује у изради извештаја;
- учествује у контроли критеријума за доделу уговора са становишта оправданости;
- стара се о благовременом прибављању и валидности средстава финансијског обезбеђења;
- 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 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, положен државни стручни испит, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

121. Радно место за подршку послова контроле, планирања,
спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама
Млађи саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у испитивању тржишта и учествује у изради извештаја;
- прати уговоре временски и вредносно и учествује у изради извештаја;
- учествује у контроли критеријума за доделу уговора са становишта оправданости;
- стара се о благовременом прибављању и валидности средстава финансијског обезбеђења;
- 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 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 или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.4. Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове

122. Начелник Одељења
Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу;
- прати законску регулативу из свих области за припремање нових садржаја за Базу правних прописа, 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;

-врши контролу исправности унетих података у свим базама и стара се о несметаном коришћењу;

- израђује штампане, мултимедијалне и едукативно-информативне материјале за потребе државних органа и одређује наслове и садржаје за дигитализацију библиотечке грађе;

- обавља послове главног и одговорног уредника Информативног билтена Одељења;

- врши одабир за набавку нових монографских и серијских публикација и сарађује са Народном библиотеком и другим републичким органима у вези са библиотечком делатношћу;

- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу;

- 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 најмање 240 ЕСПБ, 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

123. 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;

- 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен стручни испит у

библиотечко-информационој делатности, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

124. Радно место за електронске каталоге и библиотечку базу података
Саветник 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема информације и документацију за библиотечку базу података, дигиталну библиотеку, регистре прописа у електронској форми, базу правних прописа;
- ажурира електронске каталоге и припрема извештаје у вези са тим;
- прикупља податке и учествује у припреми тематске библиографије;
- евидентира кориснике и врсту тражених информација и о томе припрема дневне извештаје;
- пружа стручну подршку у припреми Информативног билтена;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне области филолошке или филозофске 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

125. 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;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

126. Радно место организатор пријема и евиденције захтева корисника
Референт 3

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 именовања и разрешења, обавља послове коректуре пре објављивања Информативног билтена;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи друштвеног или техничког смера, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

127. Радно место 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;
- припрема извештаје према захтевима корисника, води евиденцију захтева и архивира исте, стара се о евиденцији стручне литературе;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи друштвеног или техничког смера, најмање две године радног искуства, познавање рада на рачунару и скенеру.

128. Радно место 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;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи друштвеног или техничког смера, најмање две године радног искуства, познавање рада на рачунару.

3.5. Одељење за административне послове

129. Начелник Одељења

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава, организује и надзире рад запослених у Одељењу;
- даје упутства и стручне инструкције о правилној примени прописа из области канцеларијског пословања;
- израђује упутства, процедуре, општа и појединачна акта из делокруга Одељења;
- остварује сарадњу са унутрашњим организационим јединицама Управе, републичким органима и службом Владе надлежном за успостављање и техничко одржавање електронске писарнице и система за управљање документима у регулисању послова канцеларијског пословања и остваривања циљева рада Одељења;
- израђује планове, извештаје и анализе из делокруга рада Одељења и прати њихово спровођење и предлаже план набавки за потребе Одељења;
- координира рад писарница према захтевима и потребама рада, стара се о благовременом и законитом обављању свих послова писарнице и запослених;
- предлаже измене Акта о разврставању архивске грађе и документарног материјала Управе у складу са потребама и стара се о стварању услова за прописан смештај и чување архивске грађе у сарадњи са Државним архивом, као и о излучивању архиве и регистарског материјала;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу;
- обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.5.1. Одсек за послове писарнице у објекту Немањина 22-26

130. Шеф Одсека

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- даје упутства и стручне инструкције о правилној примени прописа из области канцеларијског пословања;

- израђује процедуре, обавештења и друга акта у вези са радом Одсека;
- прати имплементацију електронске писарнице у циљу иницирања решавања насталих проблема од стране надлежних служби;
- координира послове администрирања система електронске писарнице за органе државне управе за које обавља послове канцеларијског пословања;
- сарађује са државним органима за које обавља послове канцеларијског пословања на пословима у вези са изработом аката у функцији еПисарнице и еАрхиве и организује послове на миграцији података из постојећих електронских евиденција у систем еУправе;
- израђује месечне извештаје о кретању предмета, прегледе података из делокруга послова, евиденције рада запослених и података за обрачун плата и друге периодичне извештаје;
- стара се о благовременој интерној достави примљених и евидентираних предмета, правилном и благовременом развођењу предмета, правилном руковању предметима са ознаком степена тајности и организовању пријема и отпреме поште;
- сарађује са секторима Управе и републичким органима у вези кретања и статуса предмета;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

131. Радно место администратор система за послове електронске писарнице

Саветник 3

ОПИС ПОСЛОВА:

- управља налозима запослених који обављају канцеларијске послове које је одредио орган;
- води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања у сарадњи са овлашћеним лицем Државног архива;
- прати рад и пријављује евентуалне техничке проблеме шефу Одсека;
- уписује налоге електронске поште органа како би се омогућио аутоматски пријем и додела броја поднеска и омогућава непосредан приступ предметима овлашћеним лицима и обрађивачима путем Система за управљање документима
- ажурира архивску књигу и преноси архивиран документарни материјал којем није истекао рок чувања у еАрхив на крају календарске године у електронској писарници ради креирања и достављања Архивисти надлежног јавног архива Листе документарног материјала којем је истекао рок чувања;
- стара се о благовременом евидентирању, скенирању и достављању примљених материјала и о припреми материјала за електронску обраду;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

132. Радно место за подршку администрирању система за послове електронске писарнице

Млађи саветник 7

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у пословима администрирања система при управљању налозима запослених који обављају канцеларијске послове;
- уписује у систем и води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања, у сарадњи са овлашћеним лицем Државног архива;
- прати рад и пријављује евентуалне техничке проблеме шефу Одсека;
- уноси налог електронске поште органа у електронску писарницу, омогућава непосредан приступ предметима овлашћеним лицима и обрађивачима путем Система за управљање документима и учествује у вођењу аутоматизоване евиденције предмета и материјала;
- ажурира архивску књигу и преноси архивиран документарни материјал којем није истекао рок чувања у еАрхив, креира и доставља Архивисти надлежног јавног архива Листу документарног материјала којем је истекао рок чувања;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

133. Радно место за стручно административне послове у електронској писарници

Сарадник 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља административне послове који се односе на управљање налозима запослених који обављају канцеларијске послове;

- води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања у сарадњи са овлашћеним лицем Државног архива и пријаву техничких проблема шефу Одсека;
- уноси налог електронске поште органа у електронску писарницу;
- обавља административне послове неопходне за благовремено евидентирање, скенирање и достављање примљених материјала и припрему материјала за електронску обраду;
- врши ажурирање архивске књиге у електронској писарници;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

134. Радно место послови пријема и класификације поште

Референт 13

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем електронских пошиљака и поднесака, као и поднесака у папирном облику, отвара, прегледа, скенира и распоређује акте;
- врши класификацију предмета, уноси податке у базу података, штампа омоте и води евиденције, евидентира, здружује предмете, архивира предмете за текућу и претходне године;
- обавештава органе и кориснике о кретању предмета;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

135. Радно место послови експедиције поште

Референт 8

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем и разврставање предмета по републичким органима;
- врши разврставање предмета по унутрашњим јединицама у оквиру републичког органа за који је задужен и врши уписивање у примопредајне књиге;
- прима решене предмете, ковертира и отпрема их;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.5.2. Одсек за послове писарнице у објектима републичких органа**136. Шеф Одсека**

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- даје упутства и стручне инструкције о правилној примени прописа из области канцеларијског пословања;
- израђује процедуре, обавештења и друга акта у вези са радом Одсека;
- прати имплементацију електронске писарнице у циљу иницирања решавања насталих проблема од стране надлежних служби;
 - координира послове администрирања система електронске писарнице за органе државне управе за које обавља послове канцеларијског пословања;
- сарађује са државним органима за које обавља послове канцеларијског пословања на пословима у вези са израдом аката у функцији еПисарнице и еАрхиве и организује послове на миграцији података из постојећих електронских евиденција у систем еУправе;
- израђује месечне извештаје о кретању предмета, прегледе података из делокруга послова, евиденције рада запослених и података за обрачун плата и друге периодичне извештаје;
- стара се о благовременој интерној достави примљених и евидентираних предмета, правилном и благовременом развођењу предмета, правилном руковању предметима са ознаком степена тајности и организовању пријема и отпреме поште;
- сарађује са секторима Управе и републичким органима у вези кретања и статуса предмета;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

137. Радно место администратор система за послове електронске писарнице

Саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- управља налозима запослених који обављају канцеларијске послове које је одредио орган;

- води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања у сарадњи са овлашћеним лицем Државног архива;
- прати рад и пријављује евентуалне техничке проблеме шефу Одсека;
- уписује налоге електронске поште органа како би се омогућио аутоматски пријем и додела броја поднеска и омогућава непосредан приступ предметима овлашћеним лицима и обрађивачима путем Система за управљање документима
- ажурира архивску књигу и преноси архивиран документарни материјал којем није истекао рок чувања у еАрхив на крају календарске године у електронској писарници ради креирања и достављања Архивисти надлежног јавног архива Листе документарног материјала којем је истекао рок чувања;
- стара се о благовременом евидентирању, скенирању и достављању примљених материјала и о припреми материјала за електронску обраду;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

138. Радно место за подршку администрирању система за послове електронске писарнице

Млађи саветник 4

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у пословима администрирања система при управљању налозима запослених који обављају канцеларијске послове;
- уписује у систем и води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања, у сарадњи са овлашћеним лицем Државног архива;
- прати рад и пријављује евентуалне техничке проблеме шефу Одсека;
- уноси налог електронске поште органа у електронску писарницу, омогућава непосредан приступ предметима овлашћеним лицима и обрађивачима путем Система за управљање документима и учествује у вођењу аутоматизоване евиденције предмета и материјала;
- ажурира архивску књигу и преноси архивиран документарни материјал којем није истекао рок чувања у еАрхив, креира и доставља Архивисти надлежног јавног архива Листу документарног материјала којем је истекао рок чувања;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

139. Радно место за стручно административне послове у
електронској писарници

Сарадник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља административне послове који се односе на управљање налозима запослених који обављају канцеларијске послове;
- води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања у сарадњи са овлашћеним лицем Државног архива и пријаву техничких проблема шефу Одсека;
- уноси налог електронске поште органа у електронску писарницу;
- обавља административне послове неопходне за благовремено евидентирање, скенирање и достављање примљених материјала и припрему материјала за електронску обраду;
- врши ажурирање архивске књиге у електронској писарници;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

140. Радно место послови пријема и класификације поште

Референт 8

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем електронских пошиљака и поднесака, као и поднесака у папирном облику, отвара, прегледа, скенира и распоређује акте;
- врши класификацију предмета, уноси податке у базу података, штампа омоте и води евиденције, евидентира, здружује предмете, архивира предмете за текућу и претходне године;
- обавештава органе и кориснике о кретању предмета;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

141. Радно место послови експедиције поште

Референт 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем и разврставање предмета по републичким органима;
- врши разврставање предмета по унутрашњим јединицама у оквиру републичког органа за који је задужен и врши уписивање у примопредајне књиге;
- прима решене предмете, ковертира и отпрема их;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.5.3. Одсек за послове писарнице у објекту Омладинских бригада 1 и Палата „Србија“

142. Шеф Одсека

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- даје упутства и стручне инструкције о правилној примени прописа из области канцеларијског пословања;
- израђује процедуре, обавештења и друга акта у вези са радом Одсека;
- прати имплементацију електронске писарнице у циљу иницирања решавања насталих проблема од стране надлежних служби;
 - координира послове администрирања система електронске писарнице за органе државне управе за које обавља послове канцеларијског пословања;
- сарађује са државним органима за које обавља послове канцеларијског пословања на пословима у вези са израдом аката у функцији еПисарнице и еАрхиве и организује послове на миграцији података из постојећих електронских евиденција у систем еУправе;
- израђује месечне извештаје о кретању предмета, прегледе података из делокруга послова, евиденције рада запослених и података за обрачун плата и друге периодичне извештаје;
- стара се о благовременој интерној достави примљених и евидентираних предмета, правилном и благовременом развођењу предмета, правилном руковању предметима са ознаком степена тајности и организовању пријема и отпреме поште;
- сарађује са секторима Управе и републичким органима у вези кретања и статуса предмета;

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

143. Радно место администратор система за послове
електронске писарнице

Саветник 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- управља налозима запослених који обављају канцеларијске послове које је одредио орган;
- води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања у сарадњи са овлашћеним лицем Државног архива;
- прати рад и пријављује евентуалне техничке проблеме шефу Одсека;
- уписује налоге електронске поште органа како би се омогућио аутоматски пријем и додела броја поднеска и омогућава непосредан приступ предметима овлашћеним лицима и обрађивачима путем Система за управљање документима
- ажурира архивску књигу и преноси архивиран документарни материјал којем није истекао рок чувања у еАрхив на крају календарске године у електронској писарници ради креирања и достављања Архивисти надлежног јавног архива Листе документарног материјала којем је истекао рок чувања;
- стара се о благовременом евидентирању, скенирању и достављању примљених материјала и о припреми материјала за електронску обраду;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

144. Радно место за подршку администрирању система за послове
електронске писарнице

Млађи саветник 3

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у пословима администрирања система при управљању налозима запослених који обављају канцеларијске послове;
- уписује у систем и води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања, у сарадњи са овлашћеним лицем Државног архива;
- прати рад и пријављује евентуалне техничке проблеме шефу Одсека;

- уноси налог електронске поште органа у електронску писарницу, омогућава непосредан приступ предметима овлашћеним лицима и обрађивачима путем Система за управљање документима и учествује у вођењу аутоматизоване евиденције предмета и материјала;
- ажурира архивску књигу и преноси архивиран документарни материјал којем није истекао рок чувања у еАрхив, креира и доставља Архивисти надлежног јавног архива Листу документарног материјала којем је истекао рок чувања;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

145. Радно место за стручно административне послове у електронској писарници

Сарадник 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља административне послове који се односе на управљање налозима запослених који обављају канцеларијске послове, вођење шифарника категорија документарног материјала са роковима чувања у сарадњи са овлашћеним лицем Државног архива и пријаву техничких проблема шефу Одсека;
- уноси налог електронске поште органа у електронску писарницу;
- обавља административне послове неопходне за благовремено евидентирање, скенирање и достављање примљених материјала и припрему материјала за електронску обраду;
- врши ажурирање архивске књиге у електронској писарници;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

146. Радно место послови пријема и класификације поште

Референт 7

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем електронских пошиљака и поднесака, као и поднесака у папирном облику, отвара, прегледа, скенира и распоређује акте;

- врши класификацију предмета, уноси податке у базу података, штампа омоте и води евиденције, евидентира, здружује предмете, архивира предмете за текућу и претходне године;
- обавештава органе и кориснике о кретању предмета;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.5.4. Одсек за послове писарнице у објектима Министарства финансија: Београд, Крагујевац, Ниш и Нови Сад

147. Шеф Одсека

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- даје упутства и стручне инструкције о правилној примени прописа из области канцеларијског пословања;
- израђује процедуре, обавештења и друга акта у вези са радом Одсека;
- прати имплементацију електронске писарнице у циљу иницирања решавања насталих проблема од стране надлежних служби;
- координира послове администрирања система електронске писарнице за организационе јединице Министарства финансија;
- сарађује са државним органима за које обавља послове канцеларијског пословања на пословима у вези са израдом аката у функцији еПисарнице и еАрхиве и организује послове на миграцији података из постојећих електронских евиденција у систем еУправе;
- израђује месечне извештаје о кретању предмета, прегледе података из делокруга послова, евиденције рада запослених и података за обрачун плата и друге периодичне извештаје;
- стара се о благовременој интерној достави примљених и евидентираних предмета, правилном и благовременом развођењу предмета, правилном руковању предметима са ознаком степена тајности и организовању пријема и отпреме поште;
- сарађује са секторима Управе и републичким органима у вези кретања и статуса предмета;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године, најмање пет година радног

искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

148. Радно место администратор система за послове
електронске писарнице

Саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- управља налозима запослених који обављају канцеларијске послове које је одредио орган;
- води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања у сарадњи са овлашћеним лицем Државног архива;
- прати рад и пријављује евентуалне техничке проблеме шефу Одсека;
- уписује налоге електронске поште органа како би се омогућио аутоматски пријем и додела броја поднеска и омогућава непосредан приступ предметима овлашћеним лицима и обрађивачима путем Система за управљање документима
- ажурира архивску књигу и преноси архивиран документарни материјал којем није истекао рок чувања у еАрхив на крају календарске године у електронској писарници ради креирања и достављања Архивисти надлежног јавног архива Листе документарног материјала којем је истекао рок чувања;
- стара се о благовременом евидентирању, скенирању и достављању примљених материјала и о припреми материјала за електронску обраду;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

149. Радно место за подршку администрирању система за
послове електронске писарнице

Млађи саветник 4

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у пословима администрирања система при управљању налозима запослених који обављају канцеларијске послове;
- уписује у систем и води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања, у сарадњи са овлашћеним лицем Државног архива;
- прати рад и пријављује евентуалне техничке проблеме шефу Одсека;

- уноси налог електронске поште органа у електронску писарницу, омогућава непосредан приступ предметима овлашћеним лицима и обрађивачима путем Система за управљање документима и учествује у вођењу аутоматизоване евиденције предмета и материјала;
- ажурира архивску књигу и преноси архивиран документарни материјал којем није истекао рок чувања у еАрхив, креира и доставља Архивисти надлежног јавног архива Листу документарног материјала којем је истекао рок чувања;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

150. Радно место за стручно административне послове у електронској писарници

Сарадник 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља административне послове који се односе на управљање налозима запослених који обављају канцеларијске послове;
- води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања у сарадњи са овлашћеним лицем Државног архива и пријаву техничких проблема шефу Одсека;
- уноси налог електронске поште органа у електронску писарницу;
- обавља административне послове неопходне за благовремено евидентирање, скенирање и достављање примљених материјала и припрему материјала за електронску обраду;
- врши ажурирање архивске књиге у електронској писарници;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

151. Радно место послови пријема и класификације поште

Референт 16

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем електронских пошиљака и поднесака, као и поднесака у папирном облику, отвара, прегледа, скенира и распоређује акте;

- врши класификацију предмета, уноси податке у базу података, штампа омоте и води евиденције, евидентира, здружује предмете, архивира предмете за текућу и претходне године;
- обавештава органе и кориснике о кретању предмета;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.5.5. Одсек за пријем и отпремање поште

152. Шеф Одсека

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- даје упутства и стручне инструкције о правилној примени прописа из области канцеларијског пословања;
- израђује извештаје, процедуре, обавештења и друга акта у вези са радом Одсека;
- прати имплементацију електронске писарнице у циљу иницирања решавања насталих проблема од стране надлежних служби;
- координира послове администрирања система електронске писарнице за органе државне управе за које обавља послове канцеларијског пословања;
- сарађује са државним органима за које обавља послове канцеларијског пословања на пословима у вези са израдом аката у функцији еПисарнице и еАрхиве и организује послове на миграцији података из постојећих електронских евиденција у систем еУправе;
- израђује месечне извештаје о кретању предмета, прегледе података из делокруга послова, евиденције рада запослених и података за обрачун плата и друге периодичне извештаје;
- стара се о благовременој интерној достави примљених и евидентираних предмета, правилном и благовременом развођењу предмета, правилном руковању предметима са ознаком степена тајности и организовању пријема и отпреме поште;
- сарађује са секторима Управе и републичким органима у вези кретања и статуса предмета;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

153. Радно место за стручно административне послове

Сарадник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља административне послове који се односе на управљање налозима запослених који обављају канцеларијске послове, вођење шифарника категорија документарног материјала са роковима чувања у сарадњи са овлашћеним лицем Државног архива и пријаву техничких проблема шефу Одсека;
- уноси налог електронске поште органа у електронску писарницу;
- обавља административне послове неопходне за благовремено евидентирање, скенирање и достављање примљених материјала и припрему материјала за електронску обраду;
- организује пријем поште од републичких органа и експедовање по степену хитности, експедицију поште преко поштанске службе, води евиденцију поштанских трошкова и евиденције препоручене, поверљиве и друге поште;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

154. Радно место послови пријема и класификације поште

Референт 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем електронских пошиљака и поднесака, као и поднесака у папирном облику, отвара, прегледа, скенира и распоређује акте;
- врши класификацију предмета, уноси податке у базу података, штампа омоте и води евиденције, евидентира, здружује предмете, архивира предмете за текућу и претходне године;
- обавештава органе и кориснике о кретању предмета;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

155. Радно место послови припреме и експедиције поште

Референт 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- стара се о пријему и припремању поште за отпремање преко поштанске службе;
- примљену пошту евидентира кроз књигу препоручене поште и књигу пакета;

- додељује број препорученим пошиљкама, одређује грамажу и цену, франкира пошиљке и предаје ПТТ служби и води евиденцију поштанских трошкова по органима;
- прима умножене материјале и контролише њихов број;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

156. Достављач унутрашње доставе

IV врста радних места 13

ОПИС ПОСЛОВА:

- подиже обичне и препоручене пошиљке, пакете и штампу и врши пријем и разврставање поште;
- проверава пријем пошиљке (потпис и датум у доставној књизи);
- преузима решене предмете ради експедиције;
- обавља спољну доставу хитне поште и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

157. Достављач - возач поште

IV врста радних места 12

ОПИС ПОСЛОВА:

- доставља пошту, пакете и друге материјале и врши пријем и разврставање поште;
- обавља превоз поште за кориснике по потреби;
- стара се о рационалном коришћењу и уредном одржавању возила, води евиденцију о раду возила, прати рокове регистрације и сервисирања возила;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства, возачки испит "Б" категорије.

3.5.6. Одсек за архивске послове

158. Шеф Одсека

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;

- даје упутства и стручне инструкције о правилној примени прописа из области архивског пословања;
- организује и прати имплементацију е-архива;
- израђује процедуре, обавештења и друга акта у вези са радом Одсека;
- сарађује са Државним архивом у вези чувања архивске грађе и регистарског материјала Управе и као држалац архивске грађе и регистарског материјала републичких органа и стара се о стварању услова за прописан смештај и чување архивске грађе као и о измештању и излучивању архиве и регистарског материјала;
- сарађује са државним органима за које обавља послове канцеларијског пословања на пословима у вези са изработом аката у функцији еАрхиве и предлаже измене акта о разврставању архивске грађе и документарног материјала Управе, односно републичких органа, у складу са потребама;
- стара се о законитом и правилном чувању архивираних предмета, благовременом ажурирању архивских књига и редовном излучивању архивске грађе и документарног материјала;
- стара се о вођењу евиденција из делокруга Одсека, израђује извештаје о раду и даје предлоге за унапређење рада;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука или ИМТ студије 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.5.6.1. Група за архивске послове у објектима републичких органа

159. Руководилац Групе

Саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи;
- даје упутства и стручне инструкције о правилној примени прописа из делокруга рада;
- организује и прати имплементацију е-архива;
- припрема акта о разврставању архивске грађе и документарног материјала, по потреби, израђује обавештења и друга акта у вези са радом Групе;
- сарађује са Архивом Србије у вези чувања архивске грађе и примене прописа у вези архивске грађе и културних добара и остварује сарадњу са другим секторима Управе и републичким органима ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација;

- стара се о законитом и правилном чувању архивираних предмета, благовременом ажурирању архивских књига и редовном излучивању архивске грађе и документарног материјала;
- стара се о вођењу евиденција из делокруга Групе, израђује извештаје о раду и даје предлоге за унапређење рада;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука или ИМТ студије 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

160. Радно место администратор система еАрхива

Саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања у сарадњи са овлашћеним лицем Државног архива и израђује предлог измене акта о разврставању архивске грађе и документарног материјала;
- врши имплементацију у еАрхив, прати рад система еАрхива и пријављује евентуалне техничке проблеме шефу Одсека;
- ажурира архивску књигу и преноси архивиран документарни материјал којем није истекао рок чувања у еАрхив на крају календарске године у електронској писарници ради креирања и достављања Архивисти надлежног јавног архива Листе документарног материјала којем је истекао рок чувања;
- организује и извршава послове у складу са процедуром предаје архивске грађе Државном архиву и процедуром излучивања и уништавања регистарског материјала;
- учествује у изради извештаја и других аката, процедура и обавештења у вези са радом Одсека;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука или ИМТ студије 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

161. Радно место за подршку администрацији система еАрхива

Млађи саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- уписује у систем и води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања, у сарадњи са овлашћеним лицем Државног архива;
- врши имплементацију у еАрхив, прати рад система еАрхива и пријављује евентуалне техничке проблеме шефу Одсека;
- учествује у изради извештаја и других аката, процедура и обавештења у вези са радом Групе;
- ажурира архивску књигу и преноси архивиран документарни материјал у складу са процедуром предаје архивске грађе Државном архиву и процедуром излучивања и уништавања регистарског материјала;
- креира и доставља архивисти надлежног јавног архива Листу документарног материјала којем је истекао рок чувања и
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука или ИМТ студије 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 или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

162. Радно место за оперативно-стручне архивске послове

Сарадник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у изради извештаја и других аката, процедура и обавештења у вези са радом Групе;
- врши имплементацију еАрхива;
- сарађује са Архивом Србије у вези чувања, сређивања и разврставања архивске грађе и примене прописа у вези архивске грађе и културних добара и остварује сарадњу са другим секторима Управе и републичким органима;
- стара се о законитом и правилном чувању архивираних предмета, врши ажурирање архивских књига и спроводи процедуру предаје архивске грађе Државном архиву и процедуру излучивања и уништавања регистарског материјала;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским

студијама у обиму од 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

163. Радно место документалиста - архивар

Референт 7

ОПИС ПОСЛОВА:

- преузима архивирани предмете и врши сређивање, евидентирање у архивској књизи и одлагање регистарског материјала и архивске грађе у архивске кутије и архивске јединице;
- врши смештај, скенирање, издавање, измештање и физичко преношење архиве, чување, попис, одабирање архивске грађе и излучивање и уништавање документарног материјала;
- врши здруживање поднесака са архивираним предметима и издавање архивираних предмета и аката на захтев републичких органа;
- води архивске књиге и доставља копије Државном архиву;
- обавља друге послове из делокруга Групе по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

164. Радно место послови архивирања

Референт 4

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши архивирање предмета у папирном облику по извршеној контроли (обрада омота списка и постојање акта којим се окончава поступак по предмету) и мења статус архивираним предметима у електронском облику;
- здружује накнадно приспеле поднеске са архивираним предметима и доставља их у рад;
- врши смештај, скенирање, издавање, измештање и физичко преношење архиве, чување, попис, одабирање архивске грађе и излучивање и уништавање документарног материјала;
- стара се о роковима, даје податке о кретању предмета;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.5.6.2. Група за архивске послове у објектима Омладинских бригада 1 и Палата „Србија“

165. Руководилац Групе

Саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи;
- даје упутства и стручне инструкције о правилној примени прописа из делокруга рада;
- организује и прати имплементацију е-архива;
- припрема акта о разврставању архивске грађе и документарног материјала, по потреби, израђује обавештења и друга акта у вези са радом Групе;
- сарађује са Архивом Србије у вези чувања архивске грађе и примене прописа у вези архивске грађе и културних добара и остварује сарадњу са другим секторима Управе и републичким органима ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација;
- стара се о законитом и правилном чувању архивираних предмета, благовременом ажурирању архивских књига и редовном излучивању архивске грађе и документарног материјала;
- стара се о вођењу евиденција из делокруга Групе, израђује извештаје о раду и даје предлоге за унапређење рада;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука или ИМТ студије 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

166. Радно место администратора система еАрхива

Саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања у сарадњи са овлашћеним лицем Државног архива и израђује предлог измене акта о разврставању архивске грађе и документарног материјала;
- врши имплементацију у еАрхив, прати рад система еАрхива и пријављује евентуалне техничке проблеме шефу Одсека;
- ажурира архивску књигу и преноси архивиран документарни материјал којем није истекао рок чувања у еАрхив на крају календарске године у електронској писарници ради креирања и достављања Архивисти надлежног јавног архива Листе документарног материјала којем је истекао рок чувања;
- организује и извршава послове у складу са процедуром предаје архивске грађе Државном архиву и процедуром излучивања и уништавања регистарског материјала;

- учествује у изради извештаја и других аката, процедура и обавештења у вези са радом Одсека;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука или ИМТ студије 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

167. Радно место за подршку администрирању система еАрхива

Млађи саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- уписује у систем и води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања, у сарадњи са овлашћеним лицем Државног архива;
- врши имплементацију у еАрхив, прати рад система еАрхива и пријављује евентуалне техничке проблеме шефу Одсека;
- учествује у изради извештаја и других аката, процедура и обавештења у вези са радом Групе;
- ажурира архивску књигу и преноси архивиран документарни материјал у складу са процедуром предаје архивске грађе Државном архиву и процедуром излучивања и уништавања регистарског материјала;
- креира и доставља архивисти надлежног јавног архива Листу документарног материјала којем је истекао рок чувања и
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука или ИМТ студије 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 или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

168. Радно место за оперативно-стручне архивске послове

Сарадник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у изради извештаја и других аката, процедура и обавештења у вези са радом Групе;

- врши имплементацију еАрхива;
- сарађује са Архивом Србије у вези чувања, сређивања и разврставања архивске грађе и примене прописа у вези архивске грађе и културних добара и остварује сарадњу са другим секторима Управе и републичким органима;
- стара се о законитом и правилном чувању архивираних предмета, врши ажурирање архивских књига и спроводи процедуру предаје архивске грађе Државном архиву и процедуру излучивања и уништавања регистарског материјала;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

169. Радно место документалиста - архивар

Референт 3

ОПИС ПОСЛОВА:

- преузима архивирани предмете и врши сређивање, евидентирање у архивској књизи и одлагање регистарског материјала и архивске грађе у архивске кутије и архивске јединице;
- врши смештај, скенирање, издвајање, измештање и физичко преношење архиве, чување, попис, одабирање архивске грађе и излучивање и уништавање документарног материјала;
- врши здруживање поднесака са архивираним предметима и издавање архивираних предмета и аката на захтев републичких органа;
- води архивске књиге и доставља копије Државном архиву;
- обавља друге послове из делокруга Групе по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

170. Радно место послови архивирања

Референт 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши архивирање предмета у папирном облику по извршеној контроли (обрада омота списка и постојање акта којим се окончава поступак по предмету) и мења статус архивираним предметима у електронском облику;
- здружује накнадно приспеле поднеске са архивираним предметима и доставља их у рад;
- врши смештај, скенирање, издвајање, измештање и физичко преношење архиве, чување, попис, одабирање архивске грађе и излучивање и уништавање документарног материјала;
- стара се о роковима, даје податке о кретању предмета;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

171. 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 и предлаже мере унапређења енергетске ефикасности и рационализације коришћења простора објеката у надлежности одржавања Управе;
- припрема анализе, извештаје и информације о раду Сектора;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору;
- обавља друге послове по налогу директора Управе.

УСЛОВИ:

Стечено 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци, или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

172. Административно технички послови

IV врста радних места 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем, разврставање и евиденцију захтева републичких органа;
- врши пријем и евиденцију рачуна сектора у складу са процедуром;
- води месечну евиденцију присутности запослених у Сектору;
- обавља дактилографске послове;
- обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи друштвеног или техничког смера, радно искуство у струци од најмање две године.

4.1. Одељење за инвестициону изградњу и управљање ризицима

173. Начелник Одељења

Виши саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу;
- израђује анализе, извештаје и информације из делокруга рада Одељења;
- 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 дозволе и сагласност за извођење радова;
- стара се о припреми, прикупљању и чувању пројектне документације и аналитичких података, као и о припреми потребне техничке документације за потребе спровођења 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 и опремања објеката;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу;
- обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ:

Стечено 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, стручни испит из области заштите од пожара, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4.1.1. Одсек за инжењерско-грађевинске послове

174. Шеф Одсека

Виши саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира и надзире рад запослених у Одсеку;
- пружа стручна мишљења, предлаже активности и учествује у активностима везаним за примену мера у циљу ефикаснијег рада;
- анализира стања и даје стручна мишљења за извођењем инвестиционих радова на објектима;
- организује послове изградње, реконструкције и адаптације из своје надлежности;

- иницира поступке јавних набавки и организује припрему потребне техничке документације за спровођење поступка набавки;
- прати прописе из области делокруга рада и 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 и координира организацију и динамику извођења радова и врши надзор на контролом квалитета и квантитета реализованих радова;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

175. Радно место за послове унапређења енергетске ефикасности зграда

Виши саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати и анализира све видове потрошње енергије и воде у објектима у надлежности Управе, планира и предлаже мере уштеде и сачињава Годишњи извештај о остваривању циљева уштеде енергије;
- иницира, усмерава, прати и координира активности на имплементацији мера енергетске ефикасности зграда у надлежности, процењује потребе за извођењем инвестиционих радова, утврђује приоритете и израђује извештаје;
- врши послове енергетског менаџера у складу са Законом о енергетској ефикасности и важећим подзаконским актима који регулишу ову област;
- сарађује и координира са руководиоцима унутрашњих јединица и другим државним органима на пројектима из ове области и из надлежности Сектора, прибавља потребне дозволе и сагласности за извођење радова;
- стара се о припреми потребне техничке документације за спровођење поступака набавки;
- прати реализацију закључених Уговора из делокруга Сектора;
- припрема анализе и извештаје из делокруга Сектора;
- учествује у поступку израде нацрта финансијског плана;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из стручне области архитектуре, грађевинског инжењерства, машинског инжењерства или 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 четири године или специјалистичким студијама

на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за енергетског менаџера за област енергетике зграда или за област енергетике јавног сектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

176. Радно место за координацију машинских послова

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- прикупља и обрађује податке о реализацији инвестиционих пројеката из делокруга Одсека који се односе на машинске послове и припрема предлоге мера за унапређење;
- прати и предлаже потребе за извођењем инвестиционих радова у области машинских послова на објектима и процењује њихову вредност, и спроводи мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности;
- стара се о прибављању потребних дозвола за извођење машинских радова и прати реализацију радова на инвестиционим пројектима из свог делокруга;
- сарађује са државним органима и предлаже мере везане за реализацију инвестиционих пројеката;
- 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из стручне области машинског, грађевинског или 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

177. Радно место за координацију електроинжењерских послова

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- прикупља и обрађује податке о реализацији инвестиционих пројеката из делокруга Одсека који се односе на електроинжењерске послове и припрема предлоге мера за унапређење;
- прати и предлаже потребе за извођењем инвестиционих радова у области електроинжењерских послова на објектима и процењује њихову вредност, и спроводи мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности;
- стара се о прибављању потребних дозвола за извођење електроинжењерских радова и прати реализацију радова на инвестиционим пројектима из свог делокруга;

- сарађује са државним органима и предлаже мере везане за реализацију инвестиционих пројеката;
- 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из стручне области машинског, грађевинског или 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

178. Радно место за координацију грађевинских послова

Самостални саветник 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- прикупља и обрађује податке о реализацији инвестиционих пројеката из делокруга Одсека који се односе на грађевинске послове и припрема предлоге мера за унапређење;
- прати и предлаже потребе за извођењем инвестиционих радова у области грађевинских послова на објектима и процењује њихову вредност и анализира, организује и спроводи мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности;
- стара се о прибављању потребних дозвола за извођење грађевинских радова и прати реализацију радова на инвестиционим пројектима из свог делокруга;
- сарађује са државним органима и предлаже мере везане за реализацију инвестиционих пројеката;
- 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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 четири године или специјалистичким студијама

на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

179. Радно место за координацију архитектонских послова

Самостални саветник 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- прикупља и обрађује податке о реализацији инвестиционих пројеката из делокруга Одсека који се односе на архитектонске послове и припрема предлоге мера за унапређење;
- прати и предлаже потребе за извођењем инвестиционих радова у области архитектонских послова на објектима и процењује њихову вредност и анализира, организује и спроводи мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности;
- стара се о прибављању потребних дозвола за извођење архитектонских радова и прати реализацију радова на инвестиционим пројектима из свог делокруга;
- сарађује са државним органима и предлаже мере везане за реализацију инвестиционих пројеката;
- 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

180. Радно место за праћење послова опремања простора

Саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у обради података о реализацији инвестиционих послова из делокруга Одсека који се односе на послове опремања простора, израде и набавке намештаја;
- прати и предлаже потребе за извођењем радова на опремању простора, изради и набавци намештаја на објектима, процењује њихову вредност и прати реализацију радова;
- израђује обавештења, сарађује са државним органима и предлаже мере везане за њихове потребе и координира реализацију са крајњим корисником;
- врши стручни надзор над извођењем радова, контролу динамике реализације пројеката на терену и стара се о извршењу динамичких планова;
- учествује у изради документације у поступцима јавних набавки везаним за реализацију набавке намештаја и пројеката опремања;

- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из стручне области шумарства 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4.1.2. Група за аналитичке послове

181. Руководилац Групе

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи;
- сачињава годишњи извештај о остваривању циљева уштеде енергије;
- прибавља потребне дозволе и сагласности за реализацију радова;
- припрема пројектне задатке, подлоге за пројектовање и учествује у праћењу и контроли понуђених решења;
- анализира, припрема и израђује документацију за потребе спровођење јавних набавки из делокруга Одељења;
- учествује на активностима примопредаје изведених радова и у раду комисије за пријем пројектне документације, прати евиденцију трошкова објеката и ажурира кориснике по објектима;
- прати реализацију и динамику извршења уговора у погледу квалитета и количина извршених услуга и радова и испоручених добара и израђује извештаје;
- стара се о тачности података из евиденција и на основу њих доставља извештаје;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из стручне области машинског, грађевинског, геодетског или 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

182. Радно место за припрему инвестиционих пројеката

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- израђује пројектни задатак на основу пројектно техничке документације;

- израђује извештаје о реализацији инвестиционих пројеката са крајњим корисницима;
- припрема мере унапређења у складу са потребним радовима на основу захтева корисника и израђује предмере и предрачунае радова на инвестиционом одржавању;
- прати процес добијања дозвола и сагласности надлежних органа;
- води евиденцију релевантних података грађевинско техничке природе за објекте у надлежности Управе и израђује извештаје;
- стара се о евиденцији и чувању пројектно техничке документације;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из стручне области машинског, грађевинског или 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

183. Аналитичар базе података

III врста радних места 2

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, врши све послове везане за процедуре плаћања у оквиру система е-фактуре (СЕФ-а);
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне области информатике или економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства.

4.1.3. Одсек за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине, противпожарну, физичку и превентивно-техничку заштиту

184. Шеф Одсека

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира и надзире рад запослених у Одсеку;

- координира извршење свих послова из области безбедности и здравља на раду и заштите животне средине, противпожарне, физичке и превентивно-техничке заштите;
- израђује документацију у поступцима јавних набавки средстава, опреме и услуга из надлежности Одсека и контролише правилну примену прописа из делокруга рада Одсека;
- спроводи обуке запослених из области безбедности и здравља на раду и заштите животне средине, као и реализацију акта о процени ризика;
- координира припрему планских докумената из области одбрамбених припрема, ванредних ситуација и процене ризика од катастрофа и израђује планове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;
- контролише израду планова у вези са управљањем отпадом, организовањем складиштења отпада и израду годишњих извештаја о кретању отпада;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или ИМТ студија 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, положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здрављу на раду, стручни испит из области заштите од пожара, најмање пет година радног искуства, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

185. Радно место за послове управљања ризицима

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати реализацију договорених и наложених мера од стране инспекцијских служби из области заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и физичко-техничке заштите;
- припрема предлоге за унапређење безбедности и смањење безбедносних ризика у објектима повереним Управи на одржавање;
- припрема планска докумената из области одбрамбених припрема, ванредних ситуација и процене ризика од катастрофа и израђује планове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;
- 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 документације у поступцима јавних набавки из делокруга Одсека;
- учествује у примопредаји радова и пријема опреме која је од значаја за безбедност лица и објеката;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука или ИМТ студија 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, стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здрављу на раду, стручни испит из области заштите од пожара, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

186. Радно место за послове одбрамбених припрема и ванредних ситуација

Саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у изради предлога за смањење безбедносних ризика у објектима повереним Управи на одржавање и припрема извештаје у вези са ванредним догађајима из области безбедности;
- координира рад приликом прикупљања неопходних података за израду планова заштите од пожара, планова о заштити лица и објеката и заштити животне средине;
- учествује у реализацији договорених и наложених мера од стране инспекцијских служби из области заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и физичко-техничке заштите;
- пружа стручну помоћ и сарађује са органима државне управе који имају обавезу да планирају, организују и спроводе припреме за рад у ванредним околностима и ратном стању;
- учествује у припреми и изради планских докумената из области одбрамбених припрема и ванредних ситуација, процени ризика од катастрофа и планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;
- издаје упутства за рад запослених у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступцима везаним за појачане мере безбедности;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из области научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука или ИМТ студија 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4.1.3.1. Група за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине

187. Руководилац Групе

Саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи;

- координира извршење свих послова из области безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и управљања отпадом;
- анализира степен тренутне изложености безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу и даје предлоге у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду;
- обједињује акт о процени ризика, иницира и учествује у доношењу других аката из делокруга послова Групе;
- израђује документацију у поступцима јавних набавки средстава, опреме и услуга из надлежности Групе;
- надгледа организацију обуке запослених из области безбедности и здравља на раду и заштите животне средине;
- организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или ИМТ студија 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, положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здрављу на раду, најмање три године радног искуства, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

188. Радно место за подршку пословима безбедности и здравља на раду и заштиту животне средине

Млађи саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати и примењује прописе и учествује у изради аката из области безбедности и здравља на раду и заштите животне средине, учествује у припреми Акта о процени ризика, као и изменама и допунама истог;
- учествује у изради програма обуке за безбедан и здрав рад, као и у области заштите животне средине;
- организује редовне и ванредне лекарске прегледе запослених;
- учествује у изради плана мера за побољшање услова рада, нарочито на радним местима са повећаним ризиком и план превентивног деловања на заштиту животне средине и прати његову реализацију;
- прати стање у вези са повредама на раду и учествује у припреми извештаја;
- обједињује потребне податке и ажурира базу података;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких или природно-математичких

наука или ИМТ студија 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 или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здрављу на раду, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

189. Радно место за оперативне послове управљања отпадом

Сарадник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема податке за израду плана управљања отпадом и спроводи мере поступања са отпадом;
- прати и примењује прописе из области управљања отпадом и израђује упутства за оптималан начин поступања са отпадом;
- прибавља извештај о испитивању-сортирању отпада и организује складиштење на начин који минимално утиче на здравље људи и животну средину;
- учествује у поступцима јавних набавки у вези са сортирањем, рециклажом и одлагањем отпада;
- организује обуке запослених у области управљања отпадом;
- обједињује потребне податке и сачињава дневне, месечне и годишње извештаје о кретању отпада;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4.1.3.2. Група за противпожарну заштиту

190. Руководилац Групе

I врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи током вршења редовних прегледа стабилних система за дојаву и гашење пожара, хидрантске мреже и мобилних уређаја за гашење пожара;
- прати спровођење превентивних мера заштите од пожара у свим објектима републичких органа;

- прати реализацију наложених мера од стране инспекцијских служби из области заштите од пожара;
- координира рад при доношењу Плана заштите од пожара на нивоу свих државних органа и учествује у процесу вршења јавних набавки;
- прати исправност рада сигурносних електронских и безбедносних система на објектима који су у систему одржавања УЗЗПРО;
- координира израду спецификације потребних радних места и броја радних сати радним и нерадним данима за објекте поверене УЗЗПРО на одржавање у поступку централизоване јавне набавке ФТ и противпожарног дежурства;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука или ИМТ студија 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, стручни испит из области заштите од пожара и познавање рада на рачунару.

191. Техничар противпожарне заштите

IV врста радних места 1

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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи техничког смера, стручни испит из области заштите од пожара, најмање две године радног искуства.

192. Оперативни радник противпожарне заштите

IV врста радних места 8

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 гаси почетни пожар;
- обавештава надлежне службе у случају пожара, обавља ватрогасну стражу при извођењу радова заваривања, резања и лемљења;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи друштвеног или техничког смера, стручни испит из области заштите од пожара, најмање две године радног искуства.

4.1.3.3. Група за физичку и превентивно-техничку заштиту

193. Руководилац Групе

I врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, организује и надзире рад Групе;
- планира послове физичко техничког обезбеђења на основу извршене процене објеката и потреба корисника;
- сарађује са специјализованим пружаоцима услуга који су ангажовани на пословима физичко-техничког и противпожарног обезбеђења објеката;
- прати стање о предузетим мерама на објектима у надлежности Управе;
- врши контролу реализације физичке и превентивно-техничке заштите;
- обавештава надлежне службе у случају појаве инцидентних ситуација и организује хитне интервенције за време елементарних непогода, пожара, хаварија и других видова угрожавања људи и имовине;
- припрема техничку документацију за спровођење поступака јавних набавки;
- прати и примењује прописе из области физичке и превентивно-техничке заштите;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука или ИМТ студија 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, стручни испит из области заштите од пожара и познавање рада на рачунару.

194. Радно место за послове физичко-техничког обезбеђења

III врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- израђује спецификацију потребних радних места и броја радних сати радним и нерадним данима за објекте поверене узпро на одржавање у поступку централизоване јавне набавке фт и противпожарног дежурства;

- уноси неопходне податке у апликативни софтвер, координира рад службеника обезбеђења ангажованих на објектима повереним узпро на одржавање;
- доставља надлежним секторима недостатке које је потребно отклонити на објектима на основу достављених Извештаја о обезбеђењу за сваки појединачан објекат;
- врши контролу достављених фактура и записника о пружању ове врсте услуга;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Стечено 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, познавање рада на рачунару, стручни испит из области заштите од пожара, најмање три године радног искуства.

195. 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 праћења рада 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи техничког смера, стручни испит из области заштите од пожара, најмање две године радног искуства.

4.2. Одељење за инвестиционо и текуће одржавање I, II и III групе објеката

196. Начелник Одељења

Виши саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу;
- прати и процењује потребе за извођењем радова на инвестиционом и текућем одржавању објеката у складу са потребама и захтевима републичких органа и финансијским средствима и утврђује приоритете у извођењу радова;
- стара се о прибављању потребних дозвола и сагласности за извођење радова;
- стара се о припреми, прикупљању и чувању пројектне документације и аналитичких података, као и о припреми потребне техничке документације за потребе спровођења поступака набавки;

- стара се о спровођењу надзора над извођењем радова, пријему изведених радова и контролише изведене радове;
- врши контролу и оверу рачуна у складу са склопљеним уговорима;
- учествује у раду комисија за спровођење поступака набавки и комисија за примопредају радова и пријем опреме;
- припрема и израђује извештаје из области инвестиционог и текућег одржавања;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу;
- обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из стручне области грађевинско, машинско инжењерство, електротехничко 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

197. Радно место за праћење, анализу и координацију рада у објектима Виши саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- анализира процесе и израђује извештаје из делокруга Одељења, са предлозима мера за унапређење;
- припрема предлоге процедура за унапређење рада Одељења;
- пружа стручну помоћ у изради плана јавних набавки и финансијског плана Одељења;
- сарађује са руководиоцима унутрашњих јединица на организацији послова из надлежности Одељења;
- координира динамику реализације планираних активности са корисницима објеката;
- врши контролу и оверу рачуна у складу са склопљеним уговорима;
- идентификује инциденте, предлаже мере за њихово отклањање и координише поступке решавања истих;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

198. Радно место за административне послове

Референт 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља административне послове за потребе Одељења;
- води евиденцију захтева корисника и реализованих активности по објектима;
- прикупља податке за израду извештаја и анализа из области инвестиционог и текућег одржавања;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- прикупља податке и ажурира евиденцију о идентификованим проблемима и рекламацијама корисника у објектима републичких органа;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи друштвеног или техничког смера, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

199. 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;
- врши предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на текућем одржавању објеката и 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 и учествује у изради документације у поступцима јавних набавки и учествује у раду комисија за примопредају радова;
- издаје налоге запосленима у вези захтева корисника простора;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких 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, познавање рада на рачунару.

200. Организатор припреме и уређења простора

III врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује, надгледа и врши прегледе зграде у циљу омогућавања њеног редовног коришћења или пријављивања надлежном руководиоцу уочених недостатака, надгледа одржавање чистоће, хигијенских услова и уређења објеката и просторија;
- требају, издаје и води евиденцију о потрошном материјалу;
- организује послове припреме и уређења простора за различите врсте догађаја у објекту, послове у вези дезинфекције, дезинсекције и дератизације објекта, организује пресељење опреме и ствари по захтеву корисника, прикупља и води евиденцију о стању техничких елемената и опреме;
- организује дежурства и учествује у дежурствима за време одржавања скупова и извођења занатских радова у објекту;
- сарађује у инспекцијским прегледима објеката;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

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

201. 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, стара се о одржавању чистоће, хигијенских услова и уређењу објекта и просторија, чистоће прилазних стаза, паркинга и дворишта објекта са уклањањем снега у зимском периоду;
- требају, издаје потрошни материјал и води евиденцију о утрошку потрошног материјала, организује и спроводи дезинсекцију, дезинфекцију и дератизацију објекта, учествује у дежурствима за време одржавања скупова и извођења занатских радова у објекту;
- контролише рад лифтовских постројења и пријављује кварове;
- спроводи и учествује у пресељењу опреме по захтеву корисника и обавештава руковооце имовином о промена на покретној имовини која је у надлежности Управе;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи техничког смера, најмање две године радног искуства.

202. Домар

IV врста радних места 4

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- обавља хитне интервенције и поправке у оквиру водоинсталатерско-браварско-столарских послова, као и друге послове одржавања и поправки;
- врши замену бојлера и санитарија са припадајућом опремом, врши замену бравица, брава и цилиндара, израђује кључеве на машини и обавља занатске послове одржавања столарије, браварије и намештаја;
- контролише рад лифтовских постројења и пријављује кврове на њима, води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу и пружа непосреду помоћ при селидби;
- обавља молерске и послове преношења намештаја;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи техничког смера, најмање две године радног искуства.

203. Оперативни послови на уређењу простора

IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и пружа техничку подршку у реализацији послова одржавања објеката, опреме и инсталација;
- стара се о чистоћи ентеријера и екстеријера објеката;
- стара се о чувању и употребљивости застава;
- стара се о пресељењу државних органа;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи техничког смера, најмање две године радног искуства.

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

204. 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;

- врши предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на текућем одржавању објеката и 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 и учествује у изради документације у поступцима јавних набавки и учествује у раду комисија за примопредају радова;
- издаје налоге запосленима у вези захтева корисника простора;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких 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, познавање рада на рачунару.

205. Послови праћења одржавања објеката

I врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- стара се о организацији планираних и врши надзор над реализованим активностима по објектима на захтев корисника простора;
- координира послове инвестиционог и текућег одржавања и врши предмер и предрачун радова на текућем одржавању у оквиру Групе;
- прати реализацију закључених Уговора из делокруга Одсека у смислу контроле, квалитета и квантитета реализованих радова;
- учествује у припреми и изради документације плана јавних набавки инвестиционог и текућег одржавања објеката;
- врши унос наруџбеница и потребне улазно/излазне документације по закљученим уговорима у ЕРП;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквирну образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

206. Организатор припреме и уређења простора

III врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује, надгледа и врши прегледе зграде у циљу омогућавања њеног редовног коришћења или пријављивања надлежном руководиоцу уочених недостатака, надгледа одржавање чистоће, хигијенских услова и уређења објеката и просторија;
- требају, издаје и води евиденцију о потрошном материјалу;
- организује послове припреме и уређења простора за различите врсте догађаја у објекту, послове у вези дезинфекције, дезинсекције и дератизације објекта, организује пресељење опреме и ствари по захтеву корисника, прикупља и води евиденцију о стању техничких елемената и опреме;
- организује дежурства и учествује у дежурствима за време одржавања скупова и извођења занатских радова у објекту;
- сарађује у инспекцијским прегледима објеката;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне области техничке или економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства.

207. Домаћин објекта

IV врста радних места 4

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши прегледе зграде у циљу самосталног отклањања или пријављивања шефу Одсека уочених недостатака у оквиру текућег одржавања објекта, инсталације и опреме, стара се о одржавању чистоће, хигијенских услова и уређењу објекта и просторија, чистоће прилазних стаза, паркинга и дворишта објекта са уклањањем снега у зимском периоду;
- требају, издаје потрошни материјал и води евиденцију о утрошку потрошног материјала, организује и спроводи дезинсекцију, дезинфекцију и дератизацију објекта, учествује у дежурствима за време одржавања скупова и извођења занатских радова у објекту;
- контролише рад лифтовских постројења и пријављује кварове;
- спроводи и учествује у пресељењу опреме по захтеву корисника и обавештава руковооце имовином о промена на покретној имовини која је у надлежности Управе;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи техничког смера, најмање две године радног искуства.

208. Домар

IV врста радних места 3

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- обавља хитне интервенције и поправке у оквиру водоинсталатерско- браварско - столарских послова, као и друге послове одржавања и поправки;
- врши замену бојлера и санитарија са припадајућом опремом, врши замену бравица, брава и цилиндара, израђује кључеве на машини и обавља занатске послове одржавања столарије, браварије и намештаја;
- контролише рад лифтовских постројења и пријављује кворове на њима, води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу и пружа непосреду помоћ при селидби;
- обавља молерске и послове преношења намештаја;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи техничког смера, најмање две године радног искуства.

209. Оперативни послови на уређењу простора

IV врста радних места 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и пружа техничку подршку у реализацији послова одржавања објеката, опреме и инсталација;
- стара се о чистоћи ентеријера и екстеријера објеката;
- стара се о чувању и употребљивости застава;
- стара се о пресељењу државних органа;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи техничког смера, најмање две године радног искуства.

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

210. 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;

- врши предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на текућем одржавању објекта;
- 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;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

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

211. Домаћин објекта

IV врста радних места 5

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши прегледе зграде у циљу самосталног отклањања или пријављивања шефу одсека уочених недостатака у оквиру текућег одржавања објекта, инсталације и опреме, стара се о одржавању чистоће, хигијенских услова и уређењу објекта и просторија, чистоће прилазних стаза, паркинга и дворишта објекта са уклањањем снега у зимском периоду;
- требају, издаје потрошни материјал и води евиденцију о утрошку потрошног материјала, организује и спроводи дезинсекцију, дезинфекцију и дератизацију објекта, учествује у дежурствима за време одржавања скупова и извођења занатских радова у објекту;
- контролише рад лифтовских постројења и пријављује кварове;
- спроводи и учествује у пресељењу опреме по захтеву корисника и обавештава руковооце имовином о промена на покретној имовини која је у надлежности Управе;
- спроводи и учествује у пресељењу опреме и ствари по захтеву корисника;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи техничког смера, најмање две године радног искуства.

212. Домар

IV врста радних места 4

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- обавља хитне интервенције и поправке у оквиру водоинсталатерско- браварско - столарских послова, као и друге послове одржавања и поправки;
- врши замену бојлера и санитарија са припадајућом опремом, врши замену бравица, брава и цилиндара, израђује кључеве на машини и обавља занатске послове одржавања столарије, браварије и намештаја;

- контролише рад лифтовских постројења и пријављује кворове на њима, води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу и пружа непосредну помоћ при селидби;
- обавља молерске и послове преношења намештаја;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи техничког смера, најмање две године радног искуства.

213. Оперативни послови на уређењу простора

IV врста радних места 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и пружа техничку подршку у реализацији послова одржавања објеката, опреме и инсталација;
- стара се о чистоћи ентеријера и екстеријера објеката;
- стара се о чувању и употребљивости застава;
- стара се о пресељењу државних органа;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи техничког смера, најмање две године радног искуства.

4.3. Одељење за инвестиционо и текуће одржавање IV и V групе објеката

214. Начелник Одељења

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу;
- прати и процењује потребе за извођењем радова на инвестиционом и текућем одржавању објеката у складу са потребама и захтевима републичких органа и финансијским средствима и утврђује приоритете у извођењу радова;
- стара се о прибављању потребних дозвола и сагласности за извођење радова;
- обједињује потребну техничку документацију за спровођење поступака набавки из надлежности Одељења;
- врши надзор над извођењем радова, пријему изведених радова и контролише изведене радове;
- учествује у раду комисија за спровођење поступака набавки и комисија за примопредају радова и пријем опреме;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу;
- обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из стручне области грађевинско, машинско инжењерство, електротехничко 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

215. Радно место за праћење и координацију рада у објектима

Самостални саветник 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати извршење послова у Одељењу, анализира процесе и израђује извештаје из делокруга Одељења, са предлозима мера за унапређење;
- предлаже мере за решавање идентификованих проблема у објектима републичких органа и за унапређење реализације и ефикасности рада;
- припрема предлоге процедура за унапређење рада Одељења;
- обједињује анализе, извештаје и информације из области финансијско-материјалног пословања и пружа стручну помоћ у изради финансијског плана Одељења;
- пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица у организовању послова из своје надлежности у одређеним објектима;
- координира динамику реализације планираних активности са корисницима објеката;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

216. 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;

- врши предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на текућем одржавању објекта и 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 и учествује у изради документације у поступцима јавних набавки и учествује у раду комисија за примопредају радова;
- издаје налоге запосленима у вези захтева корисника простора;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквирну 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, познавање рада на рачунару.

217. Домаћин објекта

IV врста радних места 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши прегледе зграде у циљу самосталног отклањања или пријављивања шефу одсека уочених недостатака у оквиру текућег одржавања објекта, инсталације и опреме, стара се о одржавању чистоће, хигијенских услова и уређењу објекта и просторија, чистоће прилазних стаза, паркинга и дворишта објекта са уклањањем снега у зимском периоду;
- требаје, издаје потрошни материјал и води евиденцију о утрошку потрошног материјала, организује и спроводи дезинсекцију, дезинфекцију и дератизацију објекта, учествује у дежурствима за време одржавања скупова и извођења занатских радова у објекту;
- контролише рад лифтовских постројења и пријављује кварове;
- спроводи и учествује у пресељењу опреме по захтеву корисника и обавештава руковооце имовином о промена на покретној имовини која је у надлежности Управе;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи техничког смера, најмање две године радног искуства.

218. Домар

IV врста радних места 3

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- обавља хитне интервенције и поправке у оквиру водоинсталатерско- браварско -столарских послова, као и друге послове одржавања и поправки;

- врши замену бојлера и санитарија са припадајућом опремом, врши замену бравица, брава и цилиндара, израђује кључеве на машини и обавља занатске послове одржавања столарије, браварије и намештаја;
- контролише рад лифтовских постројења и пријављује кворове на њима, води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу и пружа непосредну помоћ при селидби;
- обавља молерске и послове преношења намештаја;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи техничког смера, најмање две године радног искуства.

219. Оперативни послови на уређењу простора

IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и пружа техничку подршку у реализацији послова одржавања објеката, опреме и инсталација;
- стара се о чистоћи ентеријера и екстеријера објеката;
- стара се о чувању и употребљивости застава;
- стара се о пресељењу државних органа;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи техничког смера, најмање две године радног искуства.

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

220. 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;
- врши предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на текућем одржавању објеката и 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 и учествује у изради документације у поступцима јавних набавки и учествује у раду комисија за примопредају радова;
- издаје налоге запосленима у вези захтева корисника простора;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквирну 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, познавање рада на рачунару.

221. Послови праћења одржавања објекта

I врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- стара се о организацији планираних и врши надзор над реализованим активностима по објектима на захтев корисника простора;
- координира послове инвестиционог и текућег одржавања и врши предмер и предрачун радова на текућем одржавању у оквиру Групе;
- прати реализацију закључених Уговора из делокруга Одсека у смислу контроле, квалитета и квантитета реализованих радова;
- учествује у припреми и изради документације плана јавних набавки инвестиционог и текућег одржавања објекта;
- врши унос наруџбеница и потребне улазно/излазне документације по закљученим уговорима у ЕРП;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне области техничке 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 три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

222. Организатор припреме и уређења простора

III врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује, надгледа и врши прегледе зграде у циљу омогућавања њеног редовног коришћења или пријављивања надлежном руководиоцу уочених недостатака, надгледа одржавање чистоће, хигијенских услова и уређења објекта и просторија;
- требају, издаје и води евиденцију о потрошном материјалу;
- организује послове припреме и уређења простора за различите врсте догађаја у објекту, послове у вези дезинфекције, дезинсекције и дератизације објекта, организује пресељење опреме и ствари по захтеву корисника, прикупља и води евиденцију о стању техничких елемената и опреме;
- организује дежурства и учествује у дежурствима за време одржавања скупова и извођења занатских радова у објекту;

- сарађује у инспекцијским прегледима објеката;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне области техничке или економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства.

223. Домаћин објекта

IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши прегледе зграде у циљу самосталног отклањања или пријављивања шефу одсека уочених недостатака у оквиру текућег одржавања објекта, инсталације и опреме, стара се о одржавању чистоће, хигијенских услова и уређењу објекта и просторија, чистоће прилазних стаза, паркинга и дворишта објекта са уклањањем снега у зимском периоду;
- требајуће, издаје потрошни материјал и води евиденцију о утрошку потрошног материјала, организује и спроводи дезинсекцију, дезинфекцију и дератизацију објекта, учествује у дежурствима за време одржавања скупова и извођења занатских радова у објекту;
- контролише рад лифтовских постројења и пријављује кварове;
- спроводи и учествује у пресељењу опреме по захтеву корисника и обавештава руковооце имовином о промена на покретној имовини која је у надлежности Управе;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи техничког смера, најмање две године радног искуства.

224. Домар

IV врста радних места 5

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- обавља хитне интервенције и поправке у оквиру водоинсталатерско- браварско - столарских послова, као и друге послове одржавања и поправки;
- врши замену бојлера и санитарија са припадајућом опремом, врши замену бравица, брава и цилиндара, израђује кључеве на машини и обавља занатске послове одржавања столарије, браварије и намештаја;
- контролише рад лифтовских постројења и пријављује кврове на њима, води евиденцију о реализованим пословима и утрошеном материјалу и пружа непосреду помоћ при селидби;
- обавља молерске и послове преношења намештаја;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи техничког смера, најмање две године радног искуства.

225. Помоћни радник

V врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

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

УСЛОВИ:

Основно образовање и најмање једна година радног искуства.

4.4. Одељење за инвестиционо и текуће одржавање инсталација и опреме

226. Начелник Одељења

Виши саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу;
- прати и процењује потребе за извођењем радова на инвестиционом и текућем одржавању инсталација и опреме у складу са потребама и захтевима републичких органа и финансијским средствима и утврђује приоритете у извођењу радова;
- стара се о прибављању потребних дозвола и сагласности за извођење радова;
- стара се о припреми, прикупљању и чувању пројектне документације и аналитичких података, као и о припреми потребне техничке документације за потребе спровођења поступака набавки;
- стара се о спровођењу надзора над извођењем радова, пријему изведених радова и контролише изведене радове;
- врши контролу и оверу рачуна у складу са склопљеним уговорима;
- учествује у раду комисија за спровођење поступака набавки и комисија за примопредају радова и пријем опреме;
- припрема и израђује извештаје из области инвестиционог и текућег одржавања инсталација и опреме;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу;
- обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из стручне области грађевинско, машинско инжењерство или електротехничко 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

227. Радно место за машинске послове

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- прикупља и обрађује податке о реализацији инвестиционих пројеката из делокруга Одељења који се односе на машинске послове и припрема предлоге мера за унапређење;
- прати и предлаже потребе за извођењем инвестиционих радова у области машинских послова на објектима и процењује њихову вредност, анализира, организује и спроводи мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности;
- стара се о прибављању потребних дозвола за извођење машинских послова и прати реализацију радова на пројектима инвестиционог и текућег одржавања инсталација и опреме;
- сарађује са државним органима и предлаже мере везане за реализацију инвестиционих пројеката из свог делокруга;
- израђује обавештења и координира реализацију инвестиционих пројеката са крајњим корисником;
- врши стручни надзор над извођењем машинских послова, 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 пројеката инвестиционог и текућег одржавања инсталација и опреме;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из стручне области грађевинско, машинско или електротехничко 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4.4.1. Група за електроинсталације и аутоматику

228. 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 интервенцијама у трафо-станицама, разводним електропостројењима, дизел-електричним агрегатима, аутоматици и акумулаторским батеријама за трафо-станцију;
- 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;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи електро струке, најмање две године радног искуства, познавање рада на рачунару.

229. Електричар

IV врста радних места 7

ОПИС ПОСЛОВА:

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

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи електро струке, најмање две године радног искуства.

4.4.2. Група за специфична електроенергетска постројења

230. 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;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи електро или машинске струке, најмање две године радног искуства, познавање рада на рачунару.

231. Механичар за резервне изворе напајања и руковалац ДЕА

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;

- 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи електро или машинске струке, најмање две године радног искуства.

232. Радно место за праћење и контролу рада лифтовских постројења

IV врста радних места 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- контролише, прати рад и организује одржавање лифтовских постројења у складу са важећим прописима и нормативима;
- стара се о исправности и функционалности постројења која су му поверена;
- сарађује са спољним сарадницима на одржавању лифтовских постројења;
- учествује у контроли постројења од стране овлашћених сервиса;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи електро или машинске струке, најмање две године радног искуства.

4.4.3. Одсек за термотехничка постројења и инсталације

233. Шеф Одсека

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- израђује извештаје и врши контролу квалитета и квантитета реализованих радова;
- анализира и припрема инвестициону документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- учествује у изради документације у поступцима јавних набавки за потребе Одсека;
- сарађује са државним органима и предлаже мере везано за реализацију потреба за термотехничким постројењима и инсталацијама;
- израђује обавештења и координира послове у својој надлежности и даје налоге спољним сарадницима;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова, евидентира послове и утрошак материјала;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из стручне области машинског или 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4.4.3.1. Група за климатизацију**234. 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи електро или машинске струке, најмање две године радног искуства, познавање рада на рачунару.

235. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи електро или машинског смера, најмање две године радног искуства.

4.4.3.2. Група за грејање**236. 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 течном гориву са складиштем и системом течног горива омекшивањем воде и пратећим машинским уређајима по одговарајућим техничким нормама и стара се о њиховој исправности;
- учествује у ремонту постројења и инсталација и стара се за стање постројења које му је поверено;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи машинске, грађевинске или електротехничке струке, најмање две године радног искуства, познавање рада на рачунару.

237. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи машинске, грађевинске или електротехничке струке, најмање две године радног искуства.

238. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи машинске, грађевинске или електротехничке струке, стручни испит за руковаоца парних котлова, најмање две године радног искуства.

5. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

239. 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 предлаже финансијски план неопходан за реализацију поверених послова Сектору;
- остварује сарадњу са научним институцијама, републичким органима, градским органима, као и корисницима услуга;
- предлаже набавку нових и расход амортизованих возила;
- иницира набавку добара и услуга из делокруга Сектора;
- учествује у процесима који су у вези са стручним оспособљавањем државних службеника у Сектору;
- обавља друге послове по налогу директора Управе.

УСЛОВИ:

Стечено 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, најмање девет година радног искуства у струци, или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5.1. Одељење за логистику и одржавање возила

240. Начелник Одељења

Виши саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу;
- прати и надзире послове логистике у организацији превоза за протоколарне и међународне догађаје;
- 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, врши анализе и израђује месечне, кварталне и годишње извештаје за рад Одељења;
- учествује у процесима који су у вези са стручним оспособљавањем државних службеника у Одељењу;
- 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5.1.1. Одсек за логистику саобраћаја

241. Шеф Одсека

Саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- обједињује, припрема и обрађује податке о извршењу послова из делокруга рада Одсека и израђује периодичне извештаје;
- сарађује са корисницима услуга и обавља послове логистике у организацији превоза за протоколарне и међународне догађаје;
- организује лекарске прегледе возача;
- сарађује са Градским секретаријатом за саобраћај у вези паркирања возила на општим паркиралиштима у Београду и врши анализу и контролу издатих дозвола за паркирање по захтеву корисника;
- врши анализу и контролу извештаја о коришћењу ТАГ уређаја за бесплатан пролаз аутопутевима Србије;
- стара се о ажурном вођењу евиденције о коришћењу возила;
- прати финансијске аспекте реализације уговора;
- 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 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

242. Радно место за стручне послове у саобраћају

І врста радних места 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује послове измене, допуне и ажурирања података у електронској бази Сектора;
- евидентира и ажурира картоне возача;
- правовремено упућује запослене возаче на редовне и ванредне лекарске прегледе и евидентира рок важења лекарских уверења;
- води евиденцију о раду запослених у Сектору, врши унос свих података за обрачун зарада;
- обрађује и евидентира захтеве за паркирање возила Управе и других државних органа, врши издавање дозвола за паркирање;
- води евиденцију и контролу наплате казни за паркирање, креира извештаје о саобраћајним прекршајима и сарађује са Министарством унутрашњих послова и Комуналном милицијом;
- израђује Овлашћења ради издавања дозволе за управљање туђим возилом у иностранству, припрема захтеве и води евиденцију о издатим зеленим картонима за возило и израђује Овлашћења за управљање возилима Управе возачима других државних органа;
- 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 друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару, возачки испит „Б“ категорије.

243. Радно место за евиденцију коришћења моторних возила

ІІІ врста радних места 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем и евидентирање предмета Сектора;
- 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, припрема извештаје и прати трошкове путарина на аутопутевима Србије;
- припрема месечне извештаје о потрошњи горива и пређеној километражи по корисницима;
- води евиденцију и предају месечних путних налога и пратеће финансијске документације надлежном Сектору;
- 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства, возачки испит "Б" категорије.

244. Радно место технички секретар

III врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем и евидентирање предмета Сектора, води евиденцију и стара се о захтевима корисника услуга;
- обавља послове ажурирања података електронске базе Сектора;
- обавља административне послове за помоћника директора;
- сарађује са секторима, другим органима и корисницима ради прикупљања или размене информација;
- врши издавање и контролу издатих дозвола за паркирање на локацијама у надлежности Управе за заједничке послове републичких органа;
- 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства, возачки испит "Б" категорије.

5.1.2. Одсек за послове одржавања и сервисирања моторних возила

245. Шеф Одсека

Саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- обједињује, припрема и обрађује податке о извршењу послова из делокруга рада Одсека и израђује појединачне извештаје;
- сарађује са корисницима услуга и ажурира податке за возила у електронској бази Сектора;
- учествује у изради документације у поступцима јавних набавки возила путем оперативног лизинга или куповином;
- врши анализу и процену економске оправданости за даље улагање у експлоатацију возила и израђује извештаје;
- стара се о ажурном вођењу евиденције техничке исправности и начину експлоатације возила и контролише издате налоге за редовно и ванредно сервисирање моторних возила и усаглашеност издатих налога и испостављених рачуна;
- прати финансијске аспекте реализације уговора и врши контролу документације за укњижење и расход возила;

- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука на 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

246. Радно место послови координације и праћења рада
послова саобраћаја

І врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши контролу прикупљања, припреме и обраде података о извршавању послова из делокруга рада Одсека и координира израду извештаја;
- припрема и издаје месечне путне налоге за возило и врши контролу рачуна за гориво и усаглашеност са путним налогом;
- учествује у јавној набавци горива за возила Управе и за потребе других државних органа и израђује план задужења картица за гориво по корисницима (возачима) и прати финансијске аспекте реализације уговора;
- врши контролу потрошње горива и пређене километраже по возилу на месечном нивоу и израђује периодичне извештаје у складу са усвојеним Нормативом дозвољене потрошње горива;
- учествује у процени вредности возила у власништву Управе и других државних органа по захтеву;
- обавља послове возача у складу са организацијом протоколарних догађаја;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено 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 студија, специјалистичким академским студија, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, возачки испит "Б" категорије.

247. Радно место за евиденцију праћења саобраћаја и
одржавања возила

І врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА

- врши анализу стања и израђује план за редовно и ванредно сервисирање и регистрацију моторних возила;

- издаје налоге за оправку возила, сарађује са сервисима, води евиденцију и задужује возаче са потребном опремом у складу са прописима;
- припрема документацију за укњижење и расход возила и учествује у процени вредности возила у власништву Управе и других државних органа по њиховом захтеву за поступак јавног отуђења;
- припрема и издаје месечне путне налоге за возило;
- врши евиденцију издатих пнеуматика и припрема предлог за расход истих;
- обавља послове у складу са организацијом протоколарних догађаја;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено 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 студија, специјалистичким академским студија, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару, возачки испит "Б" категорије.

248. 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;
- издаје налоге за оправку возила и усаглашава рачуне са записником о оштећењима и контактира са сервисима;
- остварује сарадњу са Министарством унутрашњих послова у вези издавања записника о извршеном увиђају и израђује извештаје потребне за анализу саобраћајних незгода;
- учествује у процени вредности возила у власништву Управе и других државних органа по њиховом захтеву за поступак јавног отуђења;
- организује редовне техничке прегледе на моторним возилима у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима и врши послове планирања и регистрације возила;
- обавља послове у складу са организацијом протоколарних догађаја;
- 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства, возачки испит "Б" категорије.

249. Радно место за праћење трошкова одржавања
и сервисирања моторних возила

III врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове везане за пријем и обраду рачуна у Сектору;
- уноси достављене рачуне у базу података Сектора и врши евиденцију у систему електронских фактура;
- доставља обрађене рачуне рачуноводству;
- врши контролу усаглашености издатих налога за оправку са испостављеним рачунима;
- израђује извештај о процентуалном искоришћењу свих уговора у периоду њиховог трајања;
- сачињава записнике о примопредаји возила, контролише пређену километражу, садржај опреме и тренутно стање на возилима;
- 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару, возачки испит "Б" категорије.

5.1.3. Група за одржавање хигијене возила

250. 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 распоред рада запослених у складу са организацијом протоколарних догађаја;
- контролише исправност опреме за одржавање хигијене возила;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, возачки испит „Б“ категорије, најмање две године радног искуства.

251. Послови одржавања хигијене возила

IV врста радних места 6

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове прања спољашности возила и прања, чишћења и усисавања унутрашњости возила;

- врши доливање течности за прање ветробранског стакла;
- стара се о исправности опреме за одржавање хигијене возила;
- води дневну евиденцију одржавања хигијене возила;
- обавља послове у складу са организацијом протоколарних догађаја;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства, возачки испит "Б" категорије.

5.2. Одељење саобраћаја

252. Начелник Одељења

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу;
- стара се о 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;
- израђује предлог плана обуке запослених за добијање сертификата о стручној компетентности и прати његову реализацију;
- 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;
- врши анализе и израђује месечне, кварталне и годишње извештаје о раду Одељења;
- учествује у процесима који су у вези са стручним оспособљавањем државних службеника у Одељењу;
- 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5.2.1. Група за послове возача Андрићев венац 1

253. Руководилац Групе

IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава, надзире рад запослених у Групи;

- 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 вожњу 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 послове превоза;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, возачки испит "Ц" или "Е" или "Д" категорије, најмање три године радног искуства.

254. Послови возача-специјалисте

IV врста радних места 4

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове превоза за именована и постављена лица у републичким органима и подноси о томе извештај руководиоцу Групе у складу са процедуром;
- 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 у оквиру Сектора о потреби редовног или ванредног сервисирања возила;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, возачки испит "Ц" или "Е" или "Д" категорије, најмање три године радног искуства.

255. Послови возача

IV врста радних места 4

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове превоза у републичким органима и подноси о томе извештај руководиоцу Групе у складу са процедуром;
- 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 у оквиру Сектора о потреби редовног или ванредног сервисирања возила;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, возачки испит "Б" категорије, најмање једна година радног искуства.

5.2.2. Група за послове возача – Кнеза Милоша 20

256. Руководилац Групе

IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава, надзире рад запослених у Групи;
- 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 вожњу 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 послове превоза;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, возачки испит "Ц" или "Е" или "Д" категорије, најмање три године радног искуства.

257. Послови возача-специјалисте

IV врста радних места 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове превоза за именована и постављена лица и подноси о томе извештај руководиоцу Групе у складу са процедуром;
- 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 у оквиру Сектора о потреби редовног или ванредног сервисирања возила;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, возачки испит "Ц" или "Е" или "Д" категорије, најмање три године радног искуства.

258. Послови возача

IV врста радних места 4

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове превоза за потребе корисника и подноси о томе извештај руководиоцу Групе у складу са процедуром;
- 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 у оквиру Сектора о потреби редовног или ванредног сервисирања возила;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, возачки испит "Б" категорије, најмање једна година радног искуства.

5.2.3. Одсек за послове саобраћаја Немањина 22-26

259. Шеф Одсека

Саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- обједињује, припрема и обрађује податке о извршењу послова из делокруга рада одсека и израђује периодичне извештаје;
- сарађује са корисницима услуга у организацији превоза за протоколарне и међународне догађаје;
- организује лекарске прегледе возача;
- стара се о ажурном вођењу евиденција о коришћењу возила и израђује план распореда возача и возила према захтевима корисника услуга и организује пружање услуга корисницима;
- врши анализу и сачињава извештаје о примљеним и реализованим захтевима корисника;
- припрема и издаје месечне путне налоге за возило и возача и контролише стање километар сата на возилима;
- прати финансијске аспекте реализације уговора;
- организује и контролише гаражирање и паркирање возила на локацијама у надлежности Управе за заједничке послове републичких органа;
- 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 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

260. Послови возача-специјалисте

IV врста радних места 30

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове превоза за именована и постављена лица у републичким органима и подноси о томе извештај шефу Одсека у складу са процедуром;
- 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 у оквиру Сектора о потреби редовног или ванредног сервисирања возила;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, возачки испит "Ц" или "Е" или "Д" категорије, најмање три године радног искуства.

261. Послови возача

IV врста радних места 14

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове превоза за потребе корисника у републичким органима и подноси о томе извештај шефу Одсека у складу са процедуром;
- 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 у оквиру Сектора о потреби редовног или ванредног сервисирања возила;
- обавља друге послове по налогу шефу Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, возачки испит "Б" категорије, најмање једна година радног искуства.

5.2.4. Одсек за послове саобраћаја Палата Србија

262. Шеф Одсека

Саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- обједињује, припрема и обрађује податке о извршењу послова из делокруга рада одсека и израђује периодичне извештаје;
- сарађује са корисницима услуга у организацији превоза за протоколарне и међународне догађаје;
- организује лекарске прегледе возача;
- стара се о ажурном вођењу евиденција о коришћењу возила и израђује план распореда возача и возила према захтевима корисника услуга и организује пружање услуга корисницима;
- врши анализу и сачињава извештаје о примљеним и реализованим захтевима корисника;
- припрема и издаје месечне путне налоге за возило и возача и контролише стање километар сата на возилима;
- прати финансијске аспекте реализације уговора;
- организује и контролише гаражирање и паркирање возила на локацијама у надлежности Управе за заједничке послове републичких органа;
- 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 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

263. Радно место послови безбедности и контроле саобраћаја

Саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати прописе из области саобраћаја и обезбеђује њихову примену;
- израђује упутства и утврђује процедуре из области безбедности саобраћаја и пружа стручну помоћ у њиховој примени свим возачима који користе возила Управе;
- стара се о модернизацији рада и израђује предлог плана обуке запослених за добијање сертификата о стручној компетентности и прати његову реализацију;
- припрема потребну документацију и учествује у поступку набавке услуге обуке возача за безбедно управљање возилом;
- врши анализу потрошње горива, даје предлог Норматива просечне потрошње за сваки тип возила и предлаже мере у циљу рационализације и организује и контролише гаражирање и паркирање возила на локацијама у надлежности Управе за заједничке послове републичких органа;
- израђује периодичне и годишње извештаје по питању безбедности и потрошње;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

264. Послови возача-специјалисте

IV врста радних места 28

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове превоза за именована и постављена лица у републичким органима и подноси о томе извештај шефу Одсека у складу са процедуром;
- 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 у оквиру Сектора о потреби редовног или ванредног сервисирања возила;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, возачки испит "Ц" или "Е" или "Д" категорије, најмање три године радног искуства.

265. Послови возача

IV врста радних места 10

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове превоза за потребе корисника у републичким органима и подноси о томе извештај шефу Одсека у складу са процедуром;
- 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 у оквиру Сектора о потреби редовног или ванредног сервисирања возила;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, возачки испит "Б" категорије, најмање једна година радног искуства.

5.2.5. Одсек за опште послове саобраћаја

266. Шеф Одсека

Саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- обједињује, припрема и обрађује податке о извршењу послова из делокруга рада одсека и израђује периодичне извештаје;
- сарађује са корисницима услуга у организацији превоза за протоколарне и међународне догађаје;
- организује лекарске прегледе возача;
- стара се о ажурном вођењу евиденција о коришћењу возила и израђује план распореда возача и возила према захтевима корисника услуга и организује пружање услуга корисницима;
- врши анализу и сачињава извештаје о примљеним и реализованим захтевима корисника;
- припрема и издаје месечне путне налоге за возило и возача и контролише стање километар сата на возилима;
- прати финансијске аспекте реализације уговора;
- организује и контролише гаражирање и паркирање возила на локацијама у надлежности Управе за заједничке послове републичких органа;

- 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 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

267. Послови возача-специјалисте

IV врста радних места 28

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове превоза за именована и постављена лица у републичким органима и подноси о томе извештај шефу Одсека у складу са процедуром;
- 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 у оквиру Сектора о потреби редовног или ванредног сервисирања возила;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, возачки испит "Ц" или "Е" или "Д" категорије, најмање три године радног искуства.

268. Послови возача

IV врста радних места 10

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове превоза за потребе корисника у републичким органима, и подноси о томе извештај шефу Одсека у складу са процедуром;
- 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 у оквиру Сектора о потреби редовног или ванредног сервисирања возила;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, возачки испит "Б" категорије, најмање једна година радног искуства.

6. СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

269. 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;
- обавља друге послове по налогу директора Управе.

УСЛОВИ:

Стечено 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци, или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

270. Радно место технички секретар

III врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем и евидентирање предмета Сектора;
- обавља послове ажурирања података Сектора;
- води евиденцију и стара се о захтевима корисника услуга;
- обавља административне послове за помоћника директора;
- сарађује са секторима, другим органима и корисницима ради прикупљања или размене информација;
- води евиденцију о раду запослених у Сектору и припрема податке о часовима рада запослених у Сектору;
- обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ:

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

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

271. Начелник Одељења

Виши саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу;
- израђује анализе, извештаје и информације из делокруга рада Одељења;
- стара се о припреми, прикупљању потребне документације за израду годишњег плана и учествује у спровођењу поступака јавних набавки;
 - анализира и прати стање на тржишту и координира израду предлога ценовника и норматива;
- стара се о примени HACCP и HALAL 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;
- евидентира захтеве за набавку основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала и израђује извештаје о раду Одељења и врши контролу праћења реализације уговора;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу;
- 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, 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

272. Радно место за стручне послове безбедности хране

Самостални саветник 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- даје стручна мишљења при изради техничке спецификације за јавне набавке које се односе на примену законске регулативе везане за безбедност хране;
- припрема стручна упутства за примену HACCP и HALAL стандарда у складу са Законом о безбедности хране и правилницима везаним за ову област;

- врши редовну контролу исправности намирница и хигијене у објектима сектора и даје стручно мишљење при практичној валидацији и верификацији;
- даје стручно мишљење и предлог корективних мера за отклањање неусаглашености;
- сарађује са надлежним инспекцијским органима и здравственим установама и стара се о спровођењу утврђених мера и сачињава извештаје из области безбедности хране;
- прати реализацију уговора и израђује извештаје;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука на 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

273. Радно место послови безбедности хране

Саветник 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у припреми стручних упутстава и изради мишљења у погледу примене прописа из области безбедности хране;
- прати и примењује законске прописе и интерна акта из области безбедности хране;
- учествује у спровођењу анализе ризика у области безбедности хране прати примену НАССР и HALAL 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;
- даје предлог корективних мера за отклањање неусаглашености;
- сарађује са надлежним инспекцијским органима и здравственим установама и стара се о спровођењу утврђених мера и сачињава извештаје из области безбедности хране;
- учествује у изради техничке спецификације за јавне набавке и прати реализацију уговора;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука на 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

274. Радно место за стручно техничке послове

II врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- прикупља податке из организационих јединица за израду техничке документације у поступцима јавних набавки основних средстава, ситног инвентара, потрошног материјала и услуга које су подршка угоститељству;
- уноси податке о издатим материјалима и доспелим рачунима у одговарајуће евиденције;
- стара се о протоку документације и непосредно сарађује са рачуноводством и књиговодством;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна године радног искуства, познавање рада на рачунару.

6.1.1. Група за послове набавке робе

275. 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 уговора;
- 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;
- предлаже мере које се односе на усклађивање са стандардима;
- координира формирање документације о приспелој роби;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

276. 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;
- учествује у предлогу мера које се односе на усклађивање са стандардима;
- формира документацију о приспелој роби;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

277. Оператер евидентичар

IV врста радних места 3

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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи друштвеног или техничког смера, познавање рада на рачунару, најмање две године радног искуства.

6.1.2. Група за магацинске и послове доставе Немањина 22-26

278. 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 и прати реализацију уговора;

- 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;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, познавање рада на рачунару, најмање две године радног искуства.

279. 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, квалитету и хигијени намирница;
- стара се о редовном одржавању возила, техничкој исправности, сервисирању и регистрацији;
- стара се о пратећој документацији;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, возачки испит "Б" категорије, најмање две године радног искуства.

280. Радно место за доставу робе

IV врста радних места 3

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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, возачки испит "Б" категорије, најмање две године радног искуства.

6.1.3. Група за магацинске и послове доставе Булевар Михаила Пупина 2 и Краљице Ане 6б

281. 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 и прати реализацију уговора;
- 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;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, познавање рада на рачунару, најмање две године радног искуства.

282. Достављач

IV врста радних места 3

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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, возачки испит Б категорије, најмање две године радног искуства.

283. Радно место за доставу робе

IV врста радних места 4

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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, возачки испит Б категорије, најмање две године радног искуства.

284. Магационер

IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши поручбину и пријем робе и инвентара од добављача и квалитативни и квантитативни преглед робе;
- разврстава и издаје робу путем требовања по објектима;
- стара се о отпремању робе из магацина;
- води магацинску евиденцију примљеног и издатог потрошног материјала и ситног инвентара;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, познавање рада на рачунару, две године радног искуства.

6.2. Одељење за угоститељско-протоколарне услуге Булевар Михаила Пупина 2 и Омладинских бригада 1

285. 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 пружања услуга;
- контролише снабдевање неопходно за рад објеката и извршење обавеза добављача;
- израђује предлоге ценовника услуга Одељења;
- предлаже план јавних набавки за потребе Одељења;
- организује пружање угоститељских услуга на највишем нивоу у објектима репрезентације и другим објектима у којима се пружају угоститељске услуге, у сарадњи са Протоколом и захтевима корисника;
- предлаже потребна средства за заштиту на раду и стара се о спровођењу мера заштите на раду као и норми које се односе на безбедност хране;
- обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару.

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

286. 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;
- стара се за економично и рационално трошење намирница и пића;
- учествује у састављању јеловника;
- врши контролу уплате пазара;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

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

287. Конобар специјалиста

III врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- примењује најсавременије методе и технике услуживања у угоститељству;
- пружа угоститељско-протоколарне и ресторанске услуге на највишем нивоу, а посебно при услуживању званичних домаћих и страних делегација;
- стара се о благовременом и квалитетном извршавању услуга;
- води евиденцију о пруженим услугама;
- 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства.

288. Кувар специјалиста

III врста радних места 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- примењује најсавременије 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 норми безбедности хране, квалитету и квантитету финалних производа;
- стара се о хигијени простора, уређаја и запослених;
- 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства.

289. 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

290. 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

6.2.2. Одсек за угоститељско-протоколарне и ресторанске услуге Булевар Михаила Пупина 2

291. Шеф Одсека

I врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;

- организује пружање угоститељских услуга у сарадњи са Протоколом и другим надлежним службама корисника услуга;
- стара се о поштовању рокова пружања услуга;
- стара се о примени мера заштите на раду као и примени утврђених норми у области безбедности хране;
- стара се за економично и рационално трошење намирница и пића;
- учествује у припреми предлога јеловника за свакодневне, као и протоколарне активности;
- врши контролу уплата пазара;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

6.2.2.1. Група за послове услуживања

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;
- стара се о одржавању хигијене угоститељског инвентара и угоститељског простора као и личне хигијене запослених;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање три године радног искуства.

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;

- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

6.2.2.2 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање три године радног искуства.

295. Кувар

IV врста радних места 4

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема све врсте хладних и топлих јела, различитих специјалитета;
- сервира и издаје јела, врши обраду меса за дневну потрошњу;
- стара се о санитарној исправности намирница и готових јела;
- стара се о хигијени кухињских просторија и инвентара;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

296. Месар

IV врста радних места 2

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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

297. Помоћни кувар

V врста радних места 5

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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Основно образовање и најмање једна година радног искуства.

6.2.2.3. Група за послове посластичарства**298. 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, смер посластичарство, најмање три године радног искуства.

299. Посластичар

IV врста радних места 3

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема све врсте послатица у складу са утврђеним нормативима и стандардима угоститељске струке;
- стара се санитарној исправности послатица;

- стара се о хигијени кухињских просторија и инвентара;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, смер посластичарство, најмање једна година радног искуства.

300. Помоћни посластичар

V врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- чисти и припрема намирнице за све врсте посластица и учествује у припремању истих;
- пере посуђе, инвентар, машине, фрижидере, расхладне коморе, одржава чистоћу посластичарнице;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Основно образовање и најмање једна година радног искуства.

6.2.3. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Омладинских бригада бр. 1

301. Шеф Одсека

I врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- организује пружање угоститељских услуга у сарадњи са другим надлежним службама корисника услуга;
- стара се о поштовању рокова пружања услуга;
- стара се о примени мера заштите на раду као и примени утврђених норми у области безбедности хране;
- стара се за економично и рационално трошење намирница и пића;
- учествује у припреми предлога јеловника за свакодневне активности;
- врши контролу уплата пазара;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

6.2.3.1. Група за послове услуживања**302. 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;
- стара се о одржавању хигијене угоститељског инвентара и угоститељског простора као и личне хигијене запослених;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање три године радног искуства.

303. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

6.2.3.2. Група за послове кулинарства**304. 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање три године радног искуства.

305. Кувар

IV врста радних места 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема све врсте хладних и топлих јела, различитих специјалитета, сервира и издаје јела, врши обраду меса за дневну потрошњу;
- стара се о санитарној исправности намирница и готових јела;
- стара се о хигијени кухињских просторија и инвентара;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

306. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, познавање рада на рачунару, најмање две године радног искуства.

307. Посластичар

IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема све врсте посланица у складу са утврђеним нормативима и стандардима угоститељске струке;
- стара се санитарној исправности посланица;
- стара се о хигијени кухињских просторија и инвентара;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, смер посластичарство, најмање једна година радног искуства.

308. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Основно образовање и најмање једна година радног искуства.

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

309. 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 пружања услуга;
- контролише снабдевање неопходно за рад објеката и извршење обавеза добављача;
- израђује предлоге ценовника услуга Одељења;
- предлаже план јавних набавки за потребе Одељења;
- организује пружање угоститељских услуга на највишем нивоу у објектима репрезентације и другим објектима у којима се пружају угоститељске услуге, у сарадњи са Протоколом и захтевима корисника;
- предлаже потребна средства за заштиту на раду и стара се о спровођењу мера заштите на раду као и норми које се односе на безбедност хране;
- обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару.

6.3.1. Одсек за угоститељско – протоколарне услуге Немањина 11

310. Шеф Одсека

I врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- организује пружање угоститељских услуга у сарадњи са Протоколом и надлежним службама корисника услуга;
- стара се о поштовању рокова пружања услуга;
- стара се о примени мера заштите на раду као и примени утврђених норми у области безбедности хране;
- стара се за економично и рационално трошење намирница и пића;
- учествује у припреми предлога јеловника за свакодневне, као и протоколарне активности;
- стара се о квалитету и квантитету спремљених јела;
- врши контролу уплата пазара;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

311. Конобар специјалиста

III врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- примењује најсавременије методе и технике услуживања у угоститељству;
- непосредно пружа угоститељско-протоколарне и ресторанске услуге на највишем нивоу, а посебно при услуживању званичних домаћих и страних делегација;
- стара се о благовременом и квалитетном извршавању тих услуга и води евиденцију о пруженим услугама;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, односно из области угоститељства (угоститељске струке-смер ресторатерство) на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства.

6.3.1.1. Група за послове услуживања**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;
- стара се о одржавању хигијене угоститељског инвентара и угоститељског простора као и личне хигијене запослених;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање три године радног искуства.

313. Конобар у ресторану

IV врста радних места 4

ОПИС ПОСЛОВА:

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

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

314. Конобар

IV врста радних места 16

ОПИС ПОСЛОВА:

- послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, кува кафе и друге топле напитеке;
- 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

6.3.1.2. Група за послове кулинарства

315. 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;
- 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства.

316. Кувар

IV врста радних места 3

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема све врсте хладних и топлих јела, различитих специјалитета, сервира и издаје јела, врши обраду меса за дневну потрошњу;
- стара се о санитарној исправности намирница и готових јела;
- стара се о хигијени кухињских просторија и инвентара;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

317. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Основно образовање и најмање једна година радног искуства.

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

318. Шеф Одсека

I 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 и надлежних служби корисника услуга;
- врши контролу уплата пазара;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

6.3.2.1. Група за послове услуживања

319. 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;
- стара се о одржавању хигијене угоститељског инвентара и угоститељског простора као и личне хигијене запослених;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање три године радног искуства.

320. Конобар у ресторану

IV врста радних места 5

ОПИС ПОСЛОВА:

- послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, седницама, прима поруџбине;
- врши наплату услуга, издаје фискалне рачуне и предаје пазар руководиоцу Групе;

- поставља и распрема столове, припрема и одржава инвентар;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

321. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

6.3.2.2. Група за послове кулинарства**322. 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање три године радног искуства.

323. Кувар

IV врста радних места 3

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема све врсте хладних и топлих јела, различитих специјалитета, сервира и издаје јела, врши обраду меса за дневну потрошњу;
- стара се о санитарној исправности намирница и готових јела;
- стара се о хигијени кухињских просторија и инвентара;

- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

324. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Основно образовање и најмање једна година радног искуства.

6.3.3. Одсек за угоститељско-протоколарне услуге Краља Милана 14

325. 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 и надлежних служби корисника услуга;
- врши контролу уплата пазара;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

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

6.3.3.1. Група за послове услуживања у ресторану

326. 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;
- стара се о одржавању хигијене угоститељског инвентара и угоститељског простора као и личне хигијене запослених;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање три године радног искуства.

327. Конобар у ресторану

IV врста радних места 4

ОПИС ПОСЛОВА:

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

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

328. Конобар

IV врста радних места 11

ОПИС ПОСЛОВА:

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

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

6.3.3.2. Група за послове кулинарства

329. Руководилац Групе

III врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи;
- стара се о примени санитарних прописа и мера заштите на раду;

- остварује сарадњу са надлежним службама протокола и корисника услуга и 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;
- 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства.

330. Кувар

IV врста радних места 3

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема све врсте хладних и топлих јела, различитих специјалитета, сервира и издаје јела, врши обраду меса за дневну потрошњу;
- стара се о санитарној исправности намирница и готових јела;
- стара се о хигијени кухињских просторија и инвентара;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

331. Помоћни кувар

V врста радних места 5

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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Основно образовање и најмање једна година радног искуства.

6.4. Одељење за угоститељско-ресторанске услуге Кнеза Милоша 20 и Поп Лукина 7-9

332. 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 пружања услуга;
- контролише снабдевање неопходно за рад објеката и извршење обавеза добављача;
- израђује предлоге ценовника услуга Одељења;
- предлаже план јавних набавки за потребе Одељења;
- организује пружање угоститељских услуга на највишем нивоу у објектима репрезентације и другим објектима у којима се пружају угоститељске услуге и захтевима корисника;
- предлаже потребна средства за заштиту на раду и стара се о спровођењу мера заштите на раду као и норми које се односе на безбедност хране;
- обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару.

6.4.1. Одсек за угоститељско–ресторанске услуге Кнеза Милоша 20

333. Шеф Одсека

III врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- организује пружање угоститељских услуга у сарадњи са надлежним службама корисника услуга;
- стара се о поштовању рокова пружања услуга;
- стара се о примени мера заштите на раду као и примени утврђених норми у области безбедности хране;
- стара се за економично и рационално трошење намирница и пића;
- учествује у припреми предлога јеловника за свакодневне активности;
- стара се о квалитету и квантитету спремљених јела;
- врши контролу уплата пазара;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

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

6.4.1.1. Група за послове услуживања

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;
- стара се о одржавању хигијене угоститељског инвентара и угоститељског простора као и личне хигијене запослених;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање три године радног искуства.

335. Конобар у ресторану

IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

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

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

336. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

6.4.1.2. 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;
- 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање три године радног искуства.

338. Кувар

IV врста радних места 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема све врсте хладних и топлих јела, различитих специјалитета, сервира и издаје јела, врши обраду меса за дневну потрошњу;
- стара се о санитарној исправности намирница и готових јела;
- стара се о хигијени кухињских просторија и инвентара;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

339. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, познавање рада на рачунару, најмање две године радног искуства.

340. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Основно образовање и најмање једна година радног искуства.

6.4.2. Група за послове услуживања и кулинарства у Поп Лукиној 7-9**341. 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 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

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

342. Конобар у ресторану

IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

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

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

343. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, познавање рада на рачунару, најмање две године радног искуства.

344. Кувар

IV врста радних места 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема све врсте хладних и топлих јела, различитих специјалитета, сервира и издаје јела, врши обраду мяса за дневну потрошњу;
- стара се о санитарној исправности намирница и готових јела;
- стара се о хигијени кухињских просторија и инвентара;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

345. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Основно образовање и најмање једна година радног искуства.

6.5. Одељење за угоститељско-ресторанске услуге Немањина 22-26, Булевар краља Александра 84, Краљице Ане 66 и Цара Душана 145

346. 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 пружања 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;

- предлага план јавних набавки за потребе Одељења;
- организује пружање угоститељских услуга у сарадњи са надлежним службама и захтевима корисника;
- обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару.

6.5.1. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Немањина 22-26 и Булевар краља Александра 84

347. 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 корисника услуга;
- 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;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

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

348. Конобар специјалиста

III врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- примењује најсавременије методе и технике услуживања у угоститељству;
- непосредно пружа угоститељско-протоколарне и ресторанске услуге на највишем нивоу, а посебно при услуживању званичних домаћих и страних делегација;
- стара се о благовременом и квалитетном извршавању тих услуга и води евиденцију о пруженим услугама;
- 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства.

349. Кувар специјалиста

III врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- примењује најсавременије 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 норми безбедности хране, квалитету и квантитету финалних производа;
- стара се о хигијени простора, уређаја и запослених;
- 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства.

6.5.1.1. Група за послове услуживања**350. 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 запослених;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, најмање три године радног искуства.

351. Конобар у ресторану

IV врста радних места 2

ОПИС ПОСЛОВА:

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

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

352. Конобар

IV врста радних места 27

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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

353. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, познавање рада на рачунару, најмање две године радног искуства.

6.5.1.2. Група за послове кулинарства

354. 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање три године радног искуства.

355. Кувар

IV врста радних места 3

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема све врсте хладних и топлих јела, различитих специјалитета, сервира и издаје јела, врши обраду меса за дневну потрошњу;
- стара се о санитарној исправности намирница и готових јела;
- стара се о хигијени кухињских просторија и инвентара;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

356. Посластичар

IV врста радних места 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема све врсте посланица у складу са утврђеним нормативима и стандардима угоститељске струке;
- стара се санитарној исправности посланица;
- стара се о хигијени кухињских просторија и инвентара;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи посластичарског смера, најмање једна година радног искуства.

357. Помоћни кувар

V врста радних места 5

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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Основно образовање и најмање једна година радног искуства.

6.5.2. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Краљице Ане 66 и Цара Душана 145

358. Шеф Одсека

I врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- организује пружање угоститељских услуга у сарадњи са другим надлежним службама корисника услуга;
- стара се о поштовању рокова пружања услуга;
- стара се о примени мера заштите на раду, као и примени утврђених норми у области безбедности хране;
- стара се за економично и рационално трошење намирница и пића;
- учествује у припреми предлога јеловника за свакодневне активности
- врши контролу уплата пазара;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

359. Конобар специјалиста

III врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- примењује најсавременије методе и технике услуживања у угоститељству;

- непосредно пружа угоститељско-протоколарне и ресторанске услуге на највишем нивоу, а посебно при услуживању званичних домаћих и страних делегација;
- стара се о благовременом и квалитетном извршавању тих услуга и води евиденцију о пруженим услугама;
- 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства.

360. Конобар

IV врста радних места 8

ОПИС ПОСЛОВА:

- послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, кува кафе и друге топле напите;
- 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

6.5.2.1. Група за послове кулинарства

361. Руководилац Групе

III врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи;
- стара се о примени санитарних прописа и мера заштите на раду;
- оставрује сарадњу са надлежним службама корисника услуга и учествује у припреми предлога јеловника за разне свечане и 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;
- 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства.

362. Кувар

IV врста радних места 3

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема све врсте хладних и топлих јела, различитих специјалитета, сервира и издаје јела, врши обраду меса за дневну потрошњу;
- стара се о санитарној исправности намирница и готових јела;
- стара се о хигијени кухињских просторија и инвентара;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

363. Конобар у ресторану

IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

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

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

364. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, познавање рада на рачунару, најмање две године радног искуства.

365. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Основно образовање и најмање једна година радног искуства.

6.5.2.2. Група за послове кулинарства и услуживања у Цара Душана 145

366. Руководилац Групе

III врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи;
- стара се о примени санитарних прописа и мера заштите на раду;
- оставрује сарадњу са надлежним службама корисника услуга и учествује у припреми предлога јеловника за разне свечане и 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

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

367. 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;

- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

368. Кувар

IV врста радних места 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема све врсте хладних и топлих јела, различитих специјалитета, сервира и издаје јела, врши обраду меса за дневну потрошњу;
- стара се о санитарној исправности намирница и готових јела;
- стара се о хигијени кухињских просторија и инвентара;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

369. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, познавање рада на рачунару, најмање две године радног искуства.

370. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Основно образовање и најмање једна година радног искуства.

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

371. 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 пружања 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;
- организује пружање угоститељских услуга у сарадњи са надлежним службама и захтевима корисника;
- обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару.

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

372. 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 корисника услуга;
- 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;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области поља друштвено-хуманистичких наука или угоститељства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства.

373. Кувар специјалиста

III врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- примењује најсавременије 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 норми безбедности хране, квалитету и квантитету финалних производа;
- стара се о хигијени простора, уређаја и запослених;
- 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства.

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

374. 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 запослених;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање три године радног искуства.

375. Конобар у ресторану

IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

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

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

376. Конобар

IV врста радних места 10

ОПИС ПОСЛОВА:

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

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

6.6.1.2. Група за послове кулинарства

377. 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање три године радног искуства.

378. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, познавање рада на рачунару, најмање две године радног искуства.

379. Кувар

IV врста радних места 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема све врсте хладних и топлих јела, различитих специјалитета, сервира и издаје јела, врши обраду меса за дневну потрошњу;
- стара се о санитарној исправности намирница и готових јела;
- стара се о хигијени кухињских просторија и инвентара;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

380. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Основно образовање и најмање једна година радног искуства.

6.6.1.3. Група за послове услуживања Краља Милана 36

381. 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;
- стара се о одржавању хигијене угоститељског инвентара и угоститељског простора као и личне хигијене запослених;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање три године радног искуства.

382. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

383. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

384. Кувар

IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема све врсте хладних и топлих јела, различитих специјалитета, сервира и издаје јела, врши обраду меса за дневну потрошњу;

- стара се о санитарној исправности намирница и готових јела;
- стара се о хигијени кухињских просторија и инвентара;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

385. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Основно образовање и најмање једна година радног искуства.

6.6.2. Одсек за угоститељско-ресторанске услуге Устаничка 29**386. 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 корисника услуга;
- 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;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

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

6.6.2.1. Група за послове услуживања**387. 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;
- стара се о одржавању хигијене угоститељског инвентара и угоститељског простора као и личне хигијене запослених;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање три године радног искуства.

388. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

389. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

6.6.2.2. Група за послове кулинарства

390. 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 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање три године радног искуства.

391. Кувар

IV врста радних места 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема све врсте хладних и топлих јела, различитих специјалитета, сервира и издаје јела, врши обраду меса за дневну потрошњу;
- стара се о санитарној исправности намирница и готових јела;
- стара се о хигијени кухињских просторија и инвентара;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

392. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Основно образовање и најмање једна година радног искуства.

7. СЕКТОР ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ И РЕЗИДЕНЦИЈАЛНЕ ОБЈЕКТЕ

393. 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;
- 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, или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

394. Радно место послови анализе и унапређења рада

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- прикупља и обрађује податке о извршењу послова Сектора и припрема извештаје из делокруга Сектора;
- сарађује са руководиоцима унутрашњих јединица у Сектору и предлаже мере у циљу унапређења ефикасности и рационализације;
- сарађује са институцијама из области културе и туризма, инспекцијским и другим органима;
- анализира остваривање прихода и расхода средстава за рад и предлаже мере унапређења;
- пружа стручну помоћ у изради нацрта финансијског плана Сектора и предлога Плана јавних набавки Сектора;
- врши праћење уговора временски и вредносно;
- 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7.1. Одељење за опште послове, очување културних добара и послове протокола

395. Начелник Одељења

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу;
- израђује планове, извештаје, анализе и информације из делокруга рада Одељења;
- остварује сарадњу са одговарајућим институцијама културе на организацији заједничких пројеката и координира рад са секторима Управе и корисницима;
- организује чување, руковање и издавање документационог и каталошког материјала корисницима, којима даје стручна мишљења и упутства о руковању и коришћењу;
- стара се о вођењу посебних евиденција о предметима уметничке и културне вредности, картотеке и фототеке;
- припрема стручне налазе о изгледу аутентичних ентеријера и врши надзор над ликовном обрадом ентеријера објеката републичких органа;
- обавља послове координације на припреми и уређењу простора за одржавање пријема и акредитација, државничких посета, састанака, свечаности, предавања и презентација;
- стара се о стању простора, опреме и добара у репрезентативним и резиденцијалним објектима и иницира поступке одржавања и реконструкције;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу;
- обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

396. Радно место за опште послове репрезентативних и резиденцијалних објеката

Саветник 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- израђује и обједињава планове, извештаје и финансијске прегледе о стању у Сектору;

- предлаже план јавних набавки за потребе Сектора, израђује техничку документацију и учествује у раду комисија за спровођење поступака јавних набавки из делокруга Сектора;
- прати и извештава о реализацији закључених уговора за потребе Сектора и израђује записнике;
- врши контролу и оверу рачуна испоручене опреме и извршених услуга у складу са склопљеним уговорима и води одговарајуће евиденције (систем електронских фактура);
- остварује сарадњу са секторима у вези са реализацијом послова Одељења;
- стара се о стању простора, опреме и добара у свечаним просторима репрезентативних и резиденцијалних објеката Палате и вођењу евиденције о расподели свечаних сала и салона према потребама корисника;
- 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 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7.1.1 Група за заштиту, очување и презентацију културних добара

397. Руководилац Групе

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи;
- прати прописе из области заштите и презентације културних добара, анализира стање и предлаже мере за унапређење стања у области заштите културних добара у објектима републичких органа;
- у складу са стратешким и планским документима у области документационог и информационог система заштите покретног културног наслеђа и примене савремених дигиталних технологија, организује и прати реализацију послова дигитализације културног наслеђа;
- израђује процедуре, упутства и препоруке за чување и излагање културних добара у објектима републичких органа и стара се о поштовању утврђених правила и процедура;
- иницира и израђује техничку документацију и учествује у раду комисија за спровођење поступака јавних набавки за извршење конзерваторских и рестаураторских радова;
- учествује у организацији заједничких пројеката са одговарајућим институцијама културе, организује презентацију предмета збирке по захтевима музеја, галерија и самих аутора и организује чување, руковање и издавање корисницима на употребу документационог и каталогског материјала;

- сарађује са надлежним органима у вршењу послова надзора над спровођењем закона и применом прописаних услова чувања, одржавања, коришћења и презентације покретних културних добара;
- организује вођење посебне евиденције о предметима уметничке и културне вредности, картотеке и фототеке;
- 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 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

398. Стручни послови презентације и преводилачки послови

І врста радних места 3

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља техничке послове који се односе на припрему документационог и каталошког материјала;
- врши превођење каталошког материјала и материјала за потребе презентација са српског на енглески и немачки језик и обратно;
- врши превођење одговарајуће стручне литературе;
- врши припрему и реализује вођење стручне документације;
- врши промовисање државне ликовне збирке, аутентичних ентеријера свих непокретних културних добара у надлежности УЗПРО на дозвољеним друштвеним мрежама и сајту Управе;
- стара се о вођењу, чувању, руковању и издавању корисницима на употребу документационог и каталошког материјала;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Стечено 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

7.1.2. Група за протоколарне послове

399. Руководилац Групе

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи;
- планира организацију сталних протоколарних активности у надлежности Управе у сарадњи са протоколима органа и организационим јединицама Управе, израђује извештај о реализацији планираних активности и предлаже мере за унапређење;
- организује и припрема спровођење протоколарних догађаја, учествује у активностима везаним за примену мера у циљу ефикасног рада и сачињава извештаје о току догађаја;
- иницира и израђује техничку документацију и учествује у раду комисија за спровођење поступака јавних набавки за потребе уређења простора и стара се о уређењу простора, опреме и добара у свечаним просторима Палате, републичким органима и репрезентативним и резиденцијалним објектима;
- организује послове на припреми и уређењу простора за одржавање пријема и акредитација, државничких посета, састанака, свечаности, предавања и презентација;
- стара се о успостављању и поштовању кућног реда у репрезентативним објектима којима управља Управа и спровођењу процедура за давање простора на коришћење;
- сарађује са државним органима у циљу утврђивања приоритета у расподели свечаних сала и салона и стара се о њиховој благовременој реализацији;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

400. Стручни послови протокола

I врста радних места 3

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове у припреми посета страних представника и делегација;
- обавља послове на уређењу простора за одржавање састанака, свечаности, предавања и презентација;
- учествује у реализацији протоколарних активности у протоколарно – репрезентативним објектима републичких органа;
- стара се о спровођењу задатака помоћних радника и надгледа њихов рад у циљу ефикаснијег извршења послова;

- стара се о реализацији одобреног коришћења свечаних и других простора;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару, познавање страног језика.

7.2. Одељење за уређење и одржавање резиденцијалних и репрезентативних објекта

401. 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 објекта 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;
- обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства.

7.2.1. Одсек за одржавање објекта

402. 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 документацију за извођење свих врста радова на објектима, учествује у поступку набавки радова у области одржавања објеката;
- контролише и оверава рачуне изведених радова;
- стара се о одржавању инвентара и опреме у објектима;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научно поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука 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 три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

7.2.1.1. Група за послове домаћинства

403. 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање три године радног искуства.

404. Домаћица

IV врста радних места 18

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши послове пријема и смештаја корисника објекта и гостију;
- стара се о постелном и трпезаријском рубљу и одржавању хигијене у објекту;
- одговорна је за одржавање инвентара и опреме;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

7.2.1.2. Група за послове одржавања

405. 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, возачки испит "Б" категорије, најмање три године радног искуства.

406. 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;
- спроводи и учествује у пресељењу опреме по захтеву корисника и обавештава руковооце имовином о промена на покретној имовини која је у надлежности Управе;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, возачки испит "Б" категорије, најмање две године радног искуства.

7.2.1.3. Група за прање и пеглање веша

407. Руководилац Групе

IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи;
- организује послове прања, сушења и пеглања веша;
- врши контролу хигијене;

- стара се о одржавању инвентара и опреме;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање три године радног искуства.

408. Радно место за послове прања и пеглања

IV врста радних места 4

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши послове прања и сушења застава, постелног и трпезаријског рубља, и др;
- врши послове пеглања веша;
- стара се о постелном и трпезаријском рубљу у објекту;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

7.2.2. Одсек за хортикултуру у објекту Палата Србија

409. 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;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука 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 три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

410. Радно место организовања и техничке контроле послова хортикултуре

I врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- израда идејних пројеката уређења зелених површина и биодекорације ентеријера;
- врши надзор над извођењем радова уређења површина и ентеријера;
- израђује техничку документацију (израда цртежа у адекватним програмима) и формира пратећу фотодокументацију;
- врши фотографисање у високој резолуцији за интерну и екстерну употребу и професионалну обраду фотографија;
- израђује каталоге за потребе презентације;
- води посебне евиденције о пословима хортикултуре и биодекорације;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука или уметности на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер на 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, познавање рада на рачунару.

7.2.2.1. Група за послове биодекорације ентеријера

411. Руководилац Групе

I врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи;
- израда идејних пројеката уређења биодекорације ентеријера;
- припрема потребну документацију и учествује у поступку јавних набавки за потребе Групе;
- предлаже потребна средства за заштиту на раду и стара се о спровођењу мера заштите на раду запослених;
- предлаже биодекорацију ентеријера и сала за потребе пријема и свечаности;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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 бодова, мастер на 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, познавање рада на рачунару.

412. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

7.2.2.2. Група за хортикултуру у објекту у Булевару Михаила Пупина 2

413. Руководилац Групе

III 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;
- обезбеђује и прати извршење послова у вези са руковањем механизацијом, према временским условима;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

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

414. Вртлар

IV врста радних места 4

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове одржавања сталног и сезонског зеленила око објеката;
- обавља послове одржавања украсног зеленила и цвећа у објектима;
- врши биодекорацију простора ентеријера;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

7.2.3. Одсек за хортикултуру у репрезентативним и резиденцијалним објектима

415. 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;
- распоређује послове и стара се о извршењу истих;
- предлаже потребна средства за заштиту на раду и стара се о спровођењу мера заштите на раду запослених;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука 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 три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

416. Вртлар

IV врста радних места 11

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове одржавања сталног и сезонског зеленила око објеката;
- обавља послове одржавања украсног зеленила и цвећа у објектима;
- врши биодекорацију простора ентеријера;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

417. Руковалац механизацијом

IV врста радних места 5

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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, возачки испит "Ц" категорије и најмање две године радног искуства.

7.3. Одељење Економије у Смедереву

418. Начелник Одељења

І 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;
- 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 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.

419. Инжењер производње

І врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- стара се о производњи, нези и чувању воћа, грожђа 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;

- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ 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.

420. 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 пољопривредних 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;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

421. Руковалац техничких система

IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- рукује и врши послове текућег одржавања електро и термоенергетских постројења;
- учествује у ремонту постројења и инсталација;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи техничког смера, најмање две године радног искуства.

422. 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;

- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање две године радног искуства, возачки испит "Ц" категорије.

423. Пољопривредни техничар

IV врста радних места 6

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;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

424. 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, етикетирање);
- обавља послове чишћења и уређења парка по потреби;
- обавља послове ложача пећи на чврсто гориво у службеним просторијама;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Основно образовање и најмање једна година радног искуства.

7.4. Одељење за протоколарно-угоститељске услуге репрезентативних и резиденцијалних објеката

425. 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 објеката;
- 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;
- обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука или 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.

7.4.1. Одсек за послове услуживања Андрићев венац 1

426. Шеф Одсека

I врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку, организује пружање угоститељских услуга на највишем нивоу у вилама у сарадњи са Протоколом;
- учествује у припреми предлога јеловника за разне свечане и друге протоколарне активности;
- стара се о поштовању рокова пружања услуга;
- стара се о благовременом требовању потребних намирница за рад кухиње;
- материјално се задужује примљеном робом, опремом и инвентаром у кухињи и стара се о њиховој исправности;
- стара се о квалитету и квантитету спремљених јела примењујући утврђене нормативе посебно у области здравствене исправности хране и хигијене просторија и кухињских радника;
- 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 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.

427. Конобар специјалиста

III врста радних места 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- примењује све методе и технике услуживања;
- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ:

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

428. 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

7.4.2. Одсек за послове услуживања у вилама и репрезентативним објектима

429. Шеф Одсека

I врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи организује пружање угоститељских услуга на највишем нивоу у вилама у сарадњи са Протоколом;
- учествује у припреми предлога јеловника за разне свечане и друге протоколарне активности;

- стара се о поштовању рокова пружања услуга;
- стара се о благовременом требовању потребних намирница за рад кухиње;
- материјално се задужује примљеном робом, опремом и инвентаром у кухињи и стара се о њиховој исправности;
- стара се о квалитету и квантитету спремљених јела примењујући утврђене нормативе посебно у области здравствене исправности хране и хигијене просторија и кухињских радника;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко технолошких наука 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 три године радног искуства.

7.4.2.1. Група за послове услуживања у вилама у Толстојевој 2а и Ужичка 11-15

430. 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

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

431. 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;
- 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства.

432. Конобар

IV врста радних места 4

ОПИС ПОСЛОВА:

- послужује госте, сервира храну и пића на пријемима, коктелима, свечаностима, кува кафе и друге топле напите;
- 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

7.4.2.2. Група за послове услуживања у вилама у Булевару кнеза Александра Карађорђевића бр. 26, Булевару кнеза Александра Карађорђевића бр.75 и објектима у Кнеза Милоша 24-26

433. 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

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

434. 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства.

435. Конобар

IV врста радних места 7

ОПИС ПОСЛОВА:

- послужује госте, сервира храну и пића на приједима, коктелима, свечаностима, кува кафе и друге топле напите;
- 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

7.4.3. Одсек за послове кулинарства у вилама и репрезентативним објектима

436. Шеф Одсека

I врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у одсеку организује пружање угоститељских услуга на највишем нивоу у вилама у сарадњи са Протоколом;
- учествује у припреми предлога јеловника за разне свечане и друге протоколарне активности;
- стара се о поштовању рокова пружања услуга;

- стара се о благовременом требовању потребних намирница за рад кухиње;
- стара се о квалитету и квантитету спреmlених jела, контролише примену утврђених нормативе посебно у области здравствене исправности хране и хигијене просторија и кухињских радника;
- 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 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.

7.4.3.1. Група за послове кулинарства у вилама у Толстојевој 2а, Ужичка 11-15 и Ужичка 23

437. Руководилац Групе

I врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи;
- учествује у припреми предлога jеловника за разне свечане и друге протоколарне активности;
- стара се о поштовању рокова пружања услуга;
- 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 спреmlених jела примењујући утврђене нормативе посебно у области здравствене исправности хране и хигијене просторија и кухињских радника;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука или из области угоститељства 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 три године радног искуства.

438. 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;
- стара се о хигијени простора, уређаја и запослених;
- 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства.

439. Кувар

IV врста радних места 7

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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

440. Помоћни кувар

V врста радних места 4

ОПИС ПОСЛОВА:

- чисти и припрема намирнице за топла и хладна јела и учествује у припремању истих;
- пере посуђе, инвентар, машине, фрижидере, хладне коморе, одржава чистоћу кухињских просторија;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Основно образовање и најмање једна година радног искуства.

7.4.3.2. Група за послове кулинарства у вилама у Булевару кнеза Александра Карађорђевића бр. 75, Булевару кнеза Александра Карађорђевића бр. 26 и Авио служби Владе РС

441. Руководилац Групе

I 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 поштовању рокова пружања услуга;
- 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука или из области угоститељства 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 три године радног искуства.

442. 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;
- стара се о хигијени простора, уређаја и запослених;
- 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства.

443. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

444. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Основно образовање и најмање једна година радног искуства.

7.4.3.3. Група за послове кулинарства у Кнеза Милоша бр. 24-26**445. 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;
- 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 из области угоститељства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства.

446. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, најмање једна година радног искуства.

447. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, познавање рада на рачунару, најмање две године радног искуства.

448. 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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Основно образовање и најмање једна година радног искуства.

7.4.3.4. Група за послове планирања, пријема и дистрибуције робе**449. Руководилац Групе**

I 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама 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.

450. Радно место за пријем и дистрибуцију робе

IV врста радних места 3

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;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, возачки испит "Б" категорије, најмање две године радног искуства.

451. Магационер

IV врста радних места 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши поруџбину и пријем робе и инвентара од добављача и квалитативни и квантитативни преглед робе;
- разврстава и издаје робу путем требовања по објектима;
- стара се о отпремању робе из магацина;
- води магацинску евиденцију примљеног и издатог потрошног материјала и ситног инвентара;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ:

Образовање стечено у средњој стручној школи, познавање рада на рачунару, две године радног искуства.

8. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

452. Руководилац Групе

Виши саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, планира и организује рад Групе, стара се о правилној примени ревизорских стандарда, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи и припрема извештаје из делокруга Групе;
- обавља најсложеније послове из делокруга рада Групе;
- обезбеђује примену методологија интерне ревизије и највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре;
- спроводи надзор над извршењем послова ревизије, руководи ревизијама система интерних контрола, ревизијама успешности пословања и ревизијама усаглашености пословања са законима, интерним актима и уговорима;
- припрема и подноси на одобравање директору нацрт повеље интерне ревизије, план за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора, нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије као и периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије;
- надгледа спровођење планова појединачних ревизија и годишњег плана Групе;
- обавља појединачне ревизије и спроводи надзор над извршеним препорукама тј. прати контролу спровођења датих препорука, управља ризицима, сарађује и координира са руководиоцима осталих организационих делова, учествује у процесима који су у вези са усавршавањем државних службеника у Групи;
- сарађује са Државном ревизорском институцијом, другим државним органима, удружењима и Централном јединицом за хармонизацију;
- обавља друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ:

Стечено 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, најмање седам година радног искуства у струци на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено - финансијским пословима, положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

453. Радно место интерни ревизор

Самостални саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије;

- припрема план појединачне ревизије и са њима повезане програме, који детаљно описују ревизијске поступке и непосредно реализује ревизије система, ревизије усаглашености са прописима, финансијске ревизије и ревизије успешности у складу са годишњим планом интерне ревизије;
- идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену ревидиране области;
- обавља послове у свакој фази ревизије који подразумевају идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком;
- прати активности на примени и спровођењу датих препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија;
- сачињава периодичне и годишње извешаје за послове које реализује у извештајном периоду;
- стара се о архивирању, успостављању и чувању сталних и текућих ревизијских досијеа;
- 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 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, на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено - финансијским пословима, положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

454. Радно место за подршку пословима интерне ревизије

Саветник 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у припреми планова и програма појединачних ревизија;
- учествује у раду ревизорског тима, спроводи ревизорске процедуре и непосредно обавља ревизије система, ревизије усаглашености са прописима, финансијске ревизије и ревизије успешности у складу са годишњим планом интерне ревизије;
- учествује у идентификовању, обради и документовању ревизорских налаза и препорука користећи независну процену у ревидираној области;
- прати активности на примени и степену извршења датих препорука;
- припрема извештаје о резултатима појединачних ревизија са препорукама и мерама за унапређење и извештаје о реализацији годишњег плана интерне ревизије;
- учествује у успостављању, чувању и архивирању сталних и текућих ревизијских досијеа;
- 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 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, на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено - финансијским пословима, положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Члан 46.

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

Број: 2209306 2025
У Београду, дана 16.05.2025. године

в.д. ДИРЕКТОРА

Дејан Матић

Влада Републике Србије дала је
сагласност на Правилник на седници
одржаној дана 05.06.2025. године,
Закључком 05 Број: 110-5819/2025

**РУКОВОДИЛАЦ
СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ И
АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

Милан Крстић