

ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ “ТЕЛЕКОМ СРБИЈА” а. д.

**ПРАВИЛНИК О СИСИТЕМАТИЗАЦИЈИ ВРСТА ПОСЛОВА
У ПРЕДУЗЕЋУ ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ
“ТЕЛЕКОМ СРБИЈА” а. д.**

Београд, 13. септембар 2002. године

САДРЖАЈ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	5	4.5. МАТЕРИЈАЛНО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ	11
Члан 1.	5	4.6. ПОСЛОВИ ПРОДАЈЕ	11
Члан 2.	5	4.7. ПОСЛОВИ ЦРТАЧА	11
Члан 3.	5	4.8. ПОСЛОВИ ГЕОДЕЗИЈЕ	11
Члан 4.	5	4.9. ГРАЂЕВИНСКО – ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ	12
Члан 5.	5	5. ПОСЛОВИ ПРОДАЈЕ СЕРВИСА	12
Члан 6.	5	5.1. ПОСЛОВИ ПРОДАЈЕ СЕРВИСА	12
Члан 7.	5	6. ПОСЛОВИ АСИСТЕНТА И АСИСТЕНТА ПРВОГ СТЕПЕНА	12
Члан 8.	5	6.1. ПОСЛОВИ АСИСТЕНТА И АСИСТЕНТА ПРВОГ СТЕПЕНА У МЕЂУМЕСНОЈ КАБЛОВСКОЈ МРЕЖИ	12
Члан 9.	5	6.2. ПОСЛОВИ АСИСТЕНТА И АСИСТЕНТА ПРВОГ СТЕПЕНА У КОМУТАЦИЈИ	12
Члан 10.	5	6.3. ПОСЛОВИ АСИСТЕНТА И АСИСТЕНТА ПРВОГ СТЕПЕНА У СИСТЕМИМА ПРЕНОСА	12
Члан 11.	5	6.4. ПОСЛОВИ АСИСТЕНТА И АСИСТЕНТА ПРВОГ СТЕПЕНА У ПРИСТУПНОЈ МРЕЖИ	12
Члан 12.	5	6.5. ПОСЛОВИ АСИСТЕНТА И АСИСТЕНТА ПРВОГ СТЕПЕНА У МОБИЛНОЈ МРЕЖИ	12
Члан 13.	6	6.6. ПОСЛОВИ АСИСТЕНТА И АСИСТЕНТА ПРВОГ СТЕПЕНА У НАПАЈАЊУ, ЕНЕРГЕТИЦИ И КЛИМАТИЗАЦИЈИ	13
Члан 14.	6	6.7. ПОСЛОВИ АСИСТЕНТА И АСИСТЕНТА ПРВОГ СТЕПЕНА У МРЕЖАМА ЗА ПРЕНОС ПОДАТАКА	13
Члан 15.	6	6.8. ПОСЛОВИ АСИСТЕНТА И АСИСТЕНТА ПРВОГ СТЕПЕНА НА ИНФОРМАТИЧКОЈ ОПРЕМИ	13
Члан 16.	6	7. ПОСЛОВИ РЕФЕРЕНТА И РЕФЕРЕНТА ПРВОГ СТЕПЕНА	13
Члан 17.	6	7.1. ПОСЛОВИ РЕФЕРЕНТА И РЕФЕРЕНТА ПРВОГ СТЕПЕНА	13
Члан 18.	6	8. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ АСИСТЕНТА	13
Члан 19.	7	8.1. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ АСИСТЕНТА У МЕЂУМЕСНОЈ КАБЛОВСКОЈ МРЕЖИ	13
1. ПОМОЋНИ ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ	7	8.2. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ АСИСТЕНТА ЗА КОМУТАЦИЈУ	14
1.1. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ	7	8.3. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ АСИСТЕНТА У СИСТЕМИМА ПРЕНОСА	14
1.2. ПОСЛОВИ НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ ПРВОГ СТЕПЕНА	7	8.4. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ АСИСТЕНТА У ПРИСТУПНОЈ МРЕЖИ	14
1.3. ПОСЛОВИ НЕКВАЛИФИКОВАНОГ РАДНИКА	7	8.5. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ АСИСТЕНТА У МОБИЛНОЈ МРЕЖИ	14
1.4. ПОСЛОВИ КВАЛИФИКОВАНОГ РАДНИКА	7	8.6. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ АСИСТЕНТА У НАПАЈАЊУ, ЕНЕРГЕТИЦИ И КЛИМАТИЗАЦИЈИ	14
1.5. МАГАЦИНСКИ ПОСЛОВИ	7	8.7. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ АСИСТЕНТА У МРЕЖАМА ЗА ПРЕНОС ПОДАТАКА	14
1.6. МАГАЦИНСКИ ПОСЛОВИ ПРВОГ СТЕПЕНА	7	8.8. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ АСИСТЕНТА НА ИНФОРМАТИЧКОЈ ОПРЕМИ	15
1.7. ПОСЛОВИ ОТПРЕМЕ, ПРЕУЗИМАЊА И РАЗНОШЕЊА ПОШТЕ И ВРЕДНОСНИХ ПАПИРА	7	9. ПОСЛОВИ ОРГАНИЗАТОРА	15
1.8. ПОСЛОВИ КОПИРАЊА	7	9.1. ПОСЛОВИ ОРГАНИЗАТОРА	15
2. ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ И ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ПРВОГ СТЕПЕНА	7	10. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ РЕФЕРЕНТА	15
2.1. ПОСЛОВИ ФИЗИЧКО – ТЕХНИЧКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА	7	10.1. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ РЕФЕРЕНТА ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ	15
2.2. ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА МОТОРНИМ ВОЗИЛОМ	8	10.2. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ РЕФЕРЕНТА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	15
3. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ И ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ ПРВОГ СТЕПЕНА	8	10.3. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ РЕФЕРЕНТА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	15
3.1. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У МЕЂУМЕСНОЈ КАБЛОВСКОЈ МРЕЖИ	8		
3.2. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У КОМУТАЦИЈИ	8		
3.3. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У СИСТЕМИМА ПРЕНОСА	8		
3.4. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У КАБЛОВСКОЈ ПРИСТУПНОЈ МРЕЖИ	9		
3.5. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У ВАЗДУШНОЈ ПРИСТУПНОЈ МРЕЖИ	9		
3.6. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У МОБИЛНОЈ МРЕЖИ	9		
3.7. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У НАПАЈАЊУ, ЕНЕРГЕТИЦИ И КЛИМАТИЗАЦИЈИ	9		
3.8. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У МРЕЖАМА ЗА ПРЕНОС ПОДАТАКА	10		
3.9. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА ИНФОРМАТИЧКОЈ ОПРЕМИ	10		
4. АДМИНИСТРАТИВНИ И ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ И АДМИНИСТРАТИВНИ И ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ПРВОГ СТЕПЕНА	10		
4.1. СЕКРЕТАРСКИ ПОСЛОВИ	10		
4.2. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ	10		
4.3. ПОСЛОВИ ОПЕРАТЕРА У САЛИ	10		
4.4. ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ	11		

10.4. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ РЕФЕРЕНТА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ.....	15
10.5. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ РЕФЕРЕНТА ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ	16
10.6. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ РЕФЕРЕНТА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ.....	16
10.7. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ РЕФЕРЕНТА ЗА САОБРАЋАЈ.....	16
10.8. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ РЕФЕРЕНТА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА	16
10.9. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ РЕФЕРЕНТА ЗА АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ.....	16
10.10. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ РЕФЕРЕНТА ЗА ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ.....	16
10.11. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ РЕФЕРЕНТА ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ	17
10.12. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ РЕФЕРЕНТА ЗА ПОСЛОВЕ ЛОГИСТИКЕ	17
11. ПОСЛОВИ ПРЕВОЂЕЊА.....	17
11.1. ПОСЛОВИ ПРЕВОЂЕЊА	17
12. ПОСЛОВИ ШЕФА СМЕНЕ.....	17
12.1. ПОСЛОВИ ШЕФА СМЕНЕ.....	17
13. ПОСЛОВИ ШЕФА САЛЕ	17
13.1. ПОСЛОВИ ШЕФА САЛЕ.....	17
14. ПОСЛОВИ ШЕФА КАНЦЕЛАРИЈЕ	17
14.1. ПОСЛОВИ ШЕФА КАНЦЕЛАРИЈЕ.....	17
15. ПОСЛОВИ ОРГАНИЗАТОРА РАДА ОДЕЉКА	17
15.1. ПОСЛОВИ ШЕФ КОМЕРЦИЈАЛНОГ РУКОВОЂЕЊА.....	17
15.2. ПОСЛОВИ ШЕФА АДМИНИСТРАТИВНОГ РУКОВОЂЕЊА.....	18
15.3. ПОСЛОВИ ШЕФА ОПЕРАТИВНОГ РУКОВОЂЕЊА.....	18
16. ПОСЛОВИ ОДГОВОРНОГ ЗА СТРУКТУРУ.....	18
16.1. ПОСЛОВИ ОДГОВОРНОГ ЗА СТРУКТУРУ ТРЕЋЕГ НИВОА.....	18
16.1.1. ПОСЛОВИ ШЕФА РАДНОГ ЦЕНТРА.....	18
16.1.2. ПОСЛОВИ ОРГАНИЗАТОРА РАДА ОДЕЉКА.....	18
16.1.3. ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА ГРУПЕ ПОСЛОВА.....	18
16.1.4. ПОСЛОВИ ШЕФА СЛУЖБЕ	18
16.1.5. ПОСЛОВИ ШЕФА САЛЕ.....	18
16.1.6. ПОСЛОВИ ШЕФА ПОСЛОВНИЦЕ	18
16.2. ПОСЛОВИ ОДГОВОРНОГ ЗА СТРУКТУРУ ДРУГОГ НИВОА.....	18
16.2.1. ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА ГРУПЕ ПОСЛОВА.....	18
16.2.2. ПОСЛОВИ ШЕФА СЛУЖБЕ	18
16.2.3. ПОСЛОВИ ОРГАНИЗАТОРА РАДА ОДЕЉКА.....	19
16.2.4. ПОСЛОВИ ШЕФА САЛЕ ВЕЛИКИХ ДИМЕНЗИЈА	19
16.3. ПОСЛОВИ ОДГОВОРНОГ ЗА СТРУКТУРУ ПРВОГ НИВОА	19
16.3.1. ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА ГРУПЕ ПОСЛОВА.....	19
16.3.2. ПОСЛОВИ ШЕФА СЛУЖБЕ	19
17. ПОСЛОВИ СТРУЧЊАКА	19
17.1. ПОСЛОВИ СТРУЧЊАКА НА ТРЕЋЕМ НИВОУ.....	19
17.2. ПОСЛОВИ СТРУЧЊАКА НА ДРУГОМ НИВОУ.....	19
17.3. ПОСЛОВИ СТРУЧЊАКА НА ПРВОМ НИВОУ.....	19
III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	19
Члан 20.....	19
Члан 21.....	19

На основу члана 120 у вези са чланом 12 Закона о радним односима (Сл. гласник РС бр. 70/2002), члана 39, став 2 Статута Предузећа за телекомуникације “Телеком Србија” а. д. и тачке 1.2.4.1. Одлуке Управног одбора број 11747, генерални директор Предузећа за телекомуникације “Телеком Србија” а. д. доноси

**ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ВРСТА ПОСЛОВА У ПРЕДУЗЕЋУ ЗА ТЕ-
ЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ “ТЕЛЕКОМ СРБИЈА”
А. Д.**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се врсте послова, стручна спрема и други услови потребни за заснивање радног односа у Предузећу за телекомуникације “Телеком Србија” а. д. (у даљем тексту: Предузеће).

Члан 2.

Основна обележја сваке врсте посла утврђена овим правилником су назив и кратак опис посла, ниво посла, врста и степен стручне спреме и посебни услови за обављање посла.

Члан 3.

Врста посла представља скуп послова које запослени сам или са другима обавља у јединственом процесу рада на стручну спрему и друге радне способности.

Члан 4.

Ниво, у смислу овог правилника, јесте одређени ниво зараде у складу са Колективним уговором за предузеће.

Члан 5.

Групу послова представљају послови истог нивоа, приближне технолошке сложености, карактера и значаја за рад и пословање Предузећа.

Сродне врсте послова утврђене су овим правилником у оквиру одређене групе послова.

Члан 6.

Стручни испит као услов за обављање послова утврђује се у случајевима ако је тај испит неопходан на основу закона и овог правилника као услов напредовања, како предвиђа Колективни уговор Предузећа.

Члан 7.

Пробни рад врши се на пословима за које је овим правилником предвиђена средња стручна спрема, ВКВ, виша и висока стручна спрема, односно IV, V, VI и VII степен стручне спреме.

Пробни рад траје три месеца и утврђује се уговором о раду.

Члан 8.

Приправници заснивају радни однос на пословима за које је као услов у смислу овог правилника предвиђена: средња стручна спрема, ВКВ, виша стручна спрема и висока стручна спрема, односно IV, V, VI и VII степен стручне спреме.

Дужина приправничког стажа утврђује се Колективним уговором Предузећа.

Члан 9.

Посао првог степена је највиши ниво у звању запосленог у оквиру исте групе послова.

Запослени које се први пут запошљавају у Предузећу распоређују се на врсту послова најнижег нивоа.

Напредовање по нивоима врши се ускладу са правилима о напредовању која су утврђена Колективним уговором Предузеће.

Члан 10.

На послове одговорног за структуру трећег нивоа од редног броја 16.1.1. до редног броја 16.1.6., као и за послове стручњака на трећем нивоу, под редним бројем 17.1. овог правилника, запослени се може распоредити како путем интерне селекције тако и путем запошљавања кадрова ван Предузећа под условима из овог правилника.

Члан 11.

Уговором о раду утврђује се функционална припадност запосленог одређеном организационом делу Предузећа.

Члан 12.

Овим правилником дат је кратак опис послова.

Детаљан опис послова утврђује се на основу описа посла из претходног става уговором о раду за сваког запосленог.

Описом послова у уговору о раду одређују се овлашћења и одговорности запосленог за функционисање процеса рада у оквиру утврђене организационе структуре и одобрених организационих модела.

Члан 13.

Запослени распоређени на послове са посебним условима рада морају да испуњавају услове у погледу посебних здравствених способности и законом прописане услове у погледу година живота, стручне спреме (врста школе и степен стручне спреме).

На радна места са посебним условима рада распоређују се запослени којима је претходно утврђена посебна здравствена способност (потвђена извештајем о обављеном претходном лекарском прегледу) и који су оспособљени за безбедан рад на пословима са посебним условима рада на које се распоређују.

Члан 14.

Овим правилником утврђују се врсте послова који су са посебним условима рада, и то:

- 1.1. послови неквалификованог и квалификованог радника (тежак физички рад, прашина и хемијске штетности);
- 1.2. оперативни послови (послови управљања средствима у унутрашњем саобраћају: електокарете, возила са механичком руком, дизалице, виљушкар);
- 1.3. послови техничке интервенције у међумесној кабловској мрежи (рад са оловним кабловима);
- 1.4. послови техничке интервенције у ваздушној приступној мрежи (рад на висини: рад на стубу, крову, зидном упоришту);
- 1.5. послови техничке интервенције у напајању, енергетици и климатизацији (рад на висини);
- 1.6. грађевинско – оперативни послови (послови грађевинског лимара – рад на висини);
- 1.7. послови асистенста првог степена у међумесној кабловској мрежи (рад са оловом);
- 1.8. послови асистента и асистента првог степена у системима преноса (рад на висини: РР системи, пејџинг систем);
- 1.9. послови асистента првог степена у приступној мрежи (рад са оловом);
- 1.10. послови асистента првог степена у мобилној мрежи (рад на висини и у зони нејонизујућег зрачења);
- 1.11. послови асистента првог степена у напајању, енергетици, климатизацији (рад на висини);

1.12. послови самосталног и главног асистента у системима преноса (рад на висини);

1.13. послови самосталног и главног асистента у мобилној мрежи (рад на висини и у зони нејонизујућег зрачења);

Запослени из претходног става могу обављати послове по налогу претпостављенога само у складу са здравственом способношћу.

Члан 15.

Запослени који обављају послове физичко – техничког обезбеђења, управљања моторним возилом и послове оператера у салама морају да имају посебну здравствену способност за рад на овим пословима у складу са законом.

Члан 16.

Послове са посебним условима не могу обављати: запослени млађи од 18 година, запослене жене за време трудноће, запослени који не испуњавају посебне здравствене услове и инвалиди рада код којих је инвалидност наступила као последица рада на овим пословима.

Члан 17.

Запослени, инвалид рада, распоређује се на послове који одговарају његовој преосталој радној способности у оквиру врсте послова предвиђених овим правилником.

Члан 18.

Запослени код кога је утврђено да постоји опасност од настанка инвалидности на пословима које редовно обавља наставиће са обављањем дела послова у оквиру исте врсте посла на који је распоређен, али који не утичу на настанак инвалидности.

У случају из претходног става, запослени се не распоређује на нову врсту посла, с тим што се опис послова садржан у уговору о раду, мења тако да не утиче на настанак инвалидности.

Ако поступак из претходног става није могућ, запослени се распоређује на другу врсту послова који одговарају његовој стручној спреми и радној способности, а чије обављање не утиче на настанак инвалидности запосленог.

II ВРСТЕ ПОСЛОВА У ПРЕДУЗЕЋУ

Члан 19.

Утврђују се следеће врсте послова у Предузећу:

I НАЗИВ ГРУПЕ ПОСЛОВА:

1. ПОМОЋНИ ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ

НАЗИВ ВРСТЕ ПОСЛА:

1.1. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ

Ниво: 11-10.

Потребна стручна спрема: НКВ, основна школа.

Радно искуство: није потребно.

Опис послова: чисти, спрема и одржава чистоћу у пословним просторијама. Обавља друге послове по налогу претпостављенога.

1.2. ПОСЛОВИ НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ ПРВОГ СТЕПЕНА

Ниво: 9.

Потребна стручна спрема: најмање КВ, III степен стручности.

Радно искуство: три године.

Опис послова: организација послова чишћења спремања и одржавања хигијене у просторијама и кординисање рада послова. Обавља друге послове по налогу претпостављенога.

1.3. ПОСЛОВИ НЕКВАЛИФИКОВАНОГ РАДНИКА

Ниво: 11-9.

Потребна стручна спрема: НКВ, основна школа.

Радно искуство: није потребно.

Опис послова: обавља послове утовара, истовара, ископа, полагања каблова и све остале помоћне физичке послове по налогу претпостављенога.

1.4. ПОСЛОВИ КВАЛИФИКОВАНОГ РАДНИКА

Ниво: 11-8.

Потребна стручна спрема: КВ, III степен стручности техничке школе.

Радно искуство: није потребно.

Опис послова: молерско – фарбарски, браварски, зидарски и сви остали занатски послови који нису везани за основну делатност Предузећа. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

1.5. МАГАЦИНСКИ ПОСЛОВИ

Ниво: 11-9.

Потребна стручна спрема: НКВ, основна школа.

Радно искуство: није потребно.

Опис послова: обавља једноставне физичке послове у магацину на утовару, истовару и слагању робе у складишту.

Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

1.6. МАГАЦИНСКИ ПОСЛОВИ ПРВОГ СТЕПЕНА

Ниво: 8.

Потребна стручна спрема: најмање КВ, III степен стручности техничке школе.

Радно искуство: три године.

Опис послова: књижење примљене и разкњижавање издате робе, вођење пријемних листова и диспечерских налога, контрола и праћење фактура магацинске робе. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

1.7. ПОСЛОВИ ОТПРЕМЕ, ПРЕУЗИМАЊА И РАЗНОШЕЊА ПОШТЕ И ВРЕДНОСНИХ ПАПИРА

Ниво: 11-9.

Потребна стручна спрема: НКВ, основна школа.

Радно искуство: није потребно.

Опис послова: обавља послове преузимања и разношења поште и хартија од вредности унутар Предузећа и између Предузећа и других правних и физичких лица. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

1.8. ПОСЛОВИ КОПИРАЊА

Ниво: 11-9.

Потребна стручна спрема: НКВ, основна школа.

Радно искуство: није потребно.

Опис послова: фотокопира и умножава документацију и писмена, слаже и повезује фотокопије. Обавља друге послове по налогу претпостављенога.

II НАЗИВ ГРУПЕ ПОСЛОВА:

2. ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ И ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ПРВОГ СТЕПЕНА

НАЗИВ ВРСТЕ ПОСЛА:

2.1. ПОСЛОВИ ФИЗИЧКО – ТЕХНИЧКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Ниво: 10-7. Од 10-8 нивоа су оперативни послови, а на 7. нивоу су оперативни послови првог степена.

Потребна стручна спрема: КВ, III степен стручности, без обзира на врсту школе, за оперативне послове, а најмање ССС, IV степен стручности, без обзира на врсту школе, за оперативне послове првог степена.

Радно искуство: за оперативне послове није потребно, за оперативне послове првог степена три године.

Опис послова: обезбеђује објекте и имовину Предузећа и обавља послове противпожарне заштите објеката и

имовине. Обавља друге послове по налогу претпостављенога.

2.2. ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА МОТОРНИМ ВОЗИЛОМ

Ниво: 10-7. Од 10-8 нивоа су оперативни послови, а на 7 нивоу су оперативни послови првог степена.

Потребна стручна спрема: КВ-возач, III степен стручности и ССС, IV степен стручности за оперативне послове, а ВКВ, V степен стручности за оперативне послове првог степена.

Посебни услови: положен возачки испит најмање "Б" категорије.

Радно искуство: за оперативне послове није потребно, за оперативне послове првог степена три године.

Опис послова: Управља моторним возилом за потребе Предузећа. Обавља друге послове по налогу претпостављенога.

III НАЗИВ ГРУПЕ ПОСЛОВА:

3. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ И ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ ПРВОГ СТЕПЕНА

НАЗИВ ВРСТЕ ПОСЛА

3.1. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У МЕЂУМЕСНОЈ КАБЛОВСКОЈ МРЕЖИ

Ниво: 9-6.

Од 9-7. нивоа су послови техничке интервенције, а на 6. нивоу су послови техничке интервенције првог степена. Почетни ниво за запослене у КВ, III степен стручности је 9. ниво, а за запослене у ССС, IV и ВКВ, V степен стручности 8. ниво.

Потребна стручна спрема: КВ, III степен стручности техничке школе, ССС, IV степен стручности техничке школе и ВКВ, V степен стручности техничке школе за послове техничке интервенције, а ССС, IV степен стручности техничке школе и ВКВ, V степен стручности техничке школе за послове техничке интервенције првог степена.

Радно искуство: за послове техничке интервенције није потребно, за послове техничке интервенције првог степена четири године.

Опис послова: обавља послове превентивног и интервентног одржавања каблова, монтажу наставака каблова и полагања каблова (КВ), односно, обавља послове отклањања сметњи на оптичким, коаксијалним и симетричним кабловима, врши редовна мерења и редовно одржава трасу каблова (ССС и ВКВ). Обавља друге послове по налогу претпостављенога.

3.2. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У КОМУТАЦИЈИ

Ниво: 9-6.

Од 9-7. нивоа су послови техничке интервенције, а на 6. нивоу су послови техничке интервенције првог степена. Почетни ниво за запослене у КВ, III степен стручности је 9. ниво, а за запослене у ССС, IV и ВКВ, V степен стручности 8. ниво.

Потребна стручна спрема: КВ, III степен стручности техничке школе, ССС, IV степен стручности техничке школе и ВКВ, V степен стручности техничке школе за послове техничке интервенције, а ССС, IV степен стручности техничке школе и ВКВ, V степен стручности техничке школе за послове техничке интервенције првог степена.

Радно искуство: за послове техничке интервенције није потребно, за послове техничке интервенције првог степена четири године.

Опис послова: обавља послове отклањања сметњи на претплатничком степену, уређајима и системима, стара се о исправности опреме и средстава за рад, учествује у редовним мерењима и испитивањима уређаја и опреме, врши пробне позиве код испитивања, врши обраду статистичких података и мерних резултата, укључивање и искључивање претплатника по налогу и обавља друге послове по налогу претпостављенога.

3.3. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У СИСТЕМИМА ПРЕНОСА

Ниво: 9-6.

Од 9-7. нивоа су послови техничке интервенције, а на 6. нивоу су послови техничке интервенције првог степена. Почетни ниво за запослене у КВ, III степен стручности је 9. ниво, а за запослене у ССС, IV и ВКВ, V степен стручности 8. ниво.

Потребна стручна спрема: КВ, III степен стручности техничке школе, ССС, IV степен стручности техничке школе и ВКВ, V степен стручности техничке школе за послове техничке интервенције, а ССС, IV степен стручности техничке школе и ВКВ, V степен стручности техничке школе за послове техничке интервенције првог степена.

Радно искуство: за послове техничке интервенције није потребно, за послове техничке интервенције првог степена четири године.

Опис послова: обавља послове редовног и интервентног одржавања у транспортној мрежи, врши редовна мерења на системима преноса и отклања сметње на истим. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

3.4. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У КАБЛОВСКОЈ ПРИСТУПНОЈ МРЕЖИ

Ниво: 9-6.

Од 9-7. нивоа су послови техничке интервенције, а на 6. нивоу су послови техничке интервенције првог степена. Почетни ниво за запослене у КВ, III степен стручности је 9. ниво, а за запослене у ССС, IV и ВКВ, V степен стручности 8. ниво.

Потребна стручна спрема: КВ, III степен стручности – ТТ monter, ССС, IV степен стручности техничке школе смер телекомуникације и ВКВ, V степен стручности техничке струке за послове техничке интервенције, а ССС, IV степен стручности техничке школе смер телекомуникације и ВКВ, V степен стручности техничке струке за послове техничке интервенције првог степена.

Радно искуство: за послове техничке интервенције није потребно, за послове техничке интервенције првог степена четири године.

Опис послова: обавља послове одржавања каблова, монтажу кабловских наставака, полагање и увођење каблова, воду бригу о правилном отварању, затварању окна, ормана и кабловског разделника (КВ), организује извођење и изводи радове по радним налозима, ради на полагању ТТ каблова и у осталим инвестиционим захватима, организује и кординише рад (ССС и ВКВ). Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

3.5. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У ВАЗДУШНОЈ ПРИСТУПНОЈ МРЕЖИ

Ниво: 9-6.

Од 9-7. нивоа су послови техничке интервенције, а на 6. нивоу су послови техничке интервенције првог степена. Почетни ниво за запослене у КВ, III степен стручности је 9. ниво, а за запослене у ССС, IV и ВКВ, V степен стручности 8. ниво.

Потребна стручна спрема: КВ, III степен стручности – ТТ monter, ССС, IV степен стручности техничке школе смер телекомуникације и ВКВ, V степен стручности техничке струке за послове техничке интервенције, а ССС, IV степен стручности техничке школе смер телекомуникације и ВКВ, V степен стручности техничке струке за послове техничке интервенције првог степена.

Радно искуство: за послове техничке интервенције није потребно, за послове техничке интервенције првог степена четири године.

Опис послова: обавља послове предвиђене планом редовног и инвести-

ционог одржавања на ваздушним и надземним кабловским ТТ линијама, ради на уградњи ТТ стубова и повлачењу каблова, врши отклањање сметњи на ваздушним и надземним ТТ линијама (КВ, ССС, ВКВ), ради на укључењу, искључењу и демонтажи ТТ линија, реализује налоге са унутрашњих извода, сарађује са испитним центром у вези налога за отклањање сметњи, обилази реон и отклања неправилности на истом (ССС, ВКВ). Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

3.6. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У МОБИЛНОЈ МРЕЖИ

Ниво: 8-6.

8. и 7. ниво су послови техничке интервенције, а на 6. нивоу су послови техничке интервенције првог степена.

Потребна стручна спрема: ССС, IV степен стручности техничке школе и ВКВ, V степен стручности техничке струке.

Радно искуство: за послове техничке интервенције није потребно, за послове техничке интервенције првог степена четири године.

Опис послова: обавља послове редовног одржавања базних станица, пуштање у рад нових и проширење капацитета истих. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

3.7. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У НАПАЈАЊУ, ЕНЕРГЕТИЦИ И КЛИМАТИЗАЦИЈИ

Ниво: 9-6.

Од 9-7. нивоа су послови техничке интервенције, а на 6. нивоу су послови техничке интервенције првог степена. Почетни ниво за запослене у КВ, III степен стручности је 9. ниво, а за запослене у ССС, IV и ВКВ, V степен стручности 8. ниво.

Потребна стручна спрема: КВ, III степен стручности техничке школе, ССС, IV степен стручности техничке школе и ВКВ, V степен стручности техничке струке за послове техничке интервенције, а ССС, IV степен стручности техничке школе и ВКВ, V степен стручности техничке струке за послове техничке интервенције првог степена.

Радно искуство: за послове техничке интервенције није потребно, за послове техничке интервенције првог степена четири године.

Опис послова: обавља послове одржавања уређаја за напајање и резервно напајање по плану редовног одржавања, прати рад уређаја за напајање и обезбеђује исправност истих. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

3.8. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У МРЕЖАМА ЗА ПРЕНОС ПОДАТАКА

Ниво: 9-6.

Од 9-7. нивоа су послови техничке интервенције, а на 6. нивоу су послови техничке интервенције првог степена. Почетни ниво за запослене у КВ, III степен стручности је 9. ниво, а за запослене у ССС, IV и ВКВ, V степен стручности 8. ниво.

Потребна стручна спрема: КВ, III степен стручности – ТТ monter, ССС, IV степен стручности техничке школе смер телекомуникације и ВКВ, V степен стручности техничке струке за послове техничке интервенције, а ССС, IV степен стручности техничке школе смер телекомуникације и ВКВ, V степен стручности техничке струке за послове техничке интервенције првог степена.

Радно искуство: за послове техничке интервенције није потребно, за послове техничке интервенције првог степена четири године.

Опис послова: обавља послове одржавања уређаја и мреже за пренос података. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

3.9. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА ИНФОРМАТИЧКОЈ ОПРЕМИ

Ниво: 8-6

8. и 7. ниво су послови техничке интервенције, а на 6. нивоу су послови техничке интервенције првог степена.

Потребна стручна спрема: ССС, IV степен стручности техничке школе и ВКВ, V степен стручности техничке струке.

Радно искуство: за послове техничке интервенције није потребно, за послове техничке интервенције првог степена четири године.

Опис послова: обавља послове одржавања информатичке мреже и информатичке опреме. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

IV НАЗИВ ГРУПЕ ПОСЛОВА:

4. АДМИНИСТРАТИВНИ И ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ И АДМИНИСТРАТИВНИ И ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ПРВОГ СТЕПЕНА

НАЗИВ ВРСТЕ ПОСЛА

4.1. СЕКРЕТАРСКИ ПОСЛОВИ

Ниво: 9-6

Од 9-7. нивоа су административни и технички послови, а 6. ниво су административни и технички послови првог степена. Почетни ниво за ССС, IV степен стручности је 9. ниво, а за ВКВ, V степен стручности 8. ниво.

Потребна стручна спрема: ССС, IV степен стручности школе друштвеног смера или гимназија и ВКВ, V степен стручности друштвеног смера или гимназије за административне и техничке послове, а ВКВ, V степен стручности друштвеног смера или гимназије за административне и техничке послове првог степена.

Посебни услови: познавање рада на рачунару.

Радно искуство: за административне и техничке послове није потребно, а за административне и техничке послове првог степена четири и по године.

Опис послова: обавља све секретарске послове. Обавља друге послове по налогу претпостављенога.

4.2. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Ниво: 9-6

Од 9-7. нивоа су административни и технички послови, а 6. ниво су административни и технички послови првог степена. Почетни ниво за ССС, IV степен стручности је 9. ниво, а за ВКВ, V степен стручности 8. ниво.

Потребна стручна спрема: ССС, IV степен стручности школе друштвеног смера или гимназија и ВКВ, V степен стручности – ПТТ школа, за административне и техничке послове, а ВКВ, V степен стручности – ПТТ школа, за административне и техничке послове првог степена.

Посебни услови: познавање рада на рачунару.

Радно искуство: за административне и техничке послове није потребно, а за административне и техничке послове првог степена четири и по године.

Опис послова: обавља рутинске административне послове, послове административног саобраћаја, административне подршке процедурама. Обавља друге послове по налогу претпостављенога.

4.3. ПОСЛОВИ ОПЕРАТЕРА У САЛИ

Ниво: 9-6

Од 9-7. нивоа су административни и технички послови, а 6. ниво су административни и технички послови првог степена. Почетни ниво за ССС, IV степен стручности је 9. ниво, а за ВКВ, V степен стручности 8. ниво.

Потребна стручна спрема: ССС, IV степен стручности, без обзира на врсту школе, или и ВКВ, V степен стручности, без обзира на смер, за административне и техничке послове, а ВКВ, V степен стручности, без обзира на смер, за административне и техничке послове првог степена.

Посебни услови: знање енглеског језика за оператере у међународном ТТ саобраћају.

Радно искуство: за административне и техничке послове није потребно, а за административне и техничке послове првог степена четири и по године.

Опис послова: пружа телефонске и телеграфске услуге клијентима у месном, међумесном и међународном саобраћају.

4.4. ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ

Ниво: 9-6

Од 9-7. нивоа су административни и технички послови, а 6. ниво су административни и технички послови првог степена. Почетни ниво за ССС, IV степен стручности је 9. ниво, а за ВКВ, V степен стручности 8. ниво.

Потребна стручна спрема: ССС, IV степен стручности, економска, правно биротехничка школа или гимназија, и ВКВ, V степен стручности за административне и техничке послове и за административне и техничке послове првог степена.

Посебни услови: за административне и техничке послове првог степена положен стручни испит за рачуновођу за запослене са ССС, IV степен стручности.

Радно искуство: за административне и техничке послове није потребно, а за административне и техничке послове првог степена 6 година за ССС, IV степен стручности, односно четири и по године за ВКВ, V степен стручности.

Опис послова: обавља економске послове везане за књижење и евидентирање уплата по фактурама, разрада извода – аналитика, израда месечних извештаја, сторнирање погрешних уплата, израда налога за повраћај средстава. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

4.5. МАТЕРИЈАЛНО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

Ниво: 9-6

Од 9-7. нивоа су административни и технички послови, а 6. ниво су административни и технички послови првог степена. Почетни ниво за ССС, IV степен стручности је 9. ниво, а за ВКВ, V степен стручности 8. ниво.

Потребна стручна спрема: ССС, IV степен стручности, економска, правно биротехничка школа или гимназија и ВКВ, V степен стручности за административне и техничке послове и за административне и техничке послове првог степена.

Посебни услови: за административне и техничке послове првог степена положен стручни испит за рачуновођу за запослене са ССС, IV степен стручности.

Радно искуство: за административне и техничке послове није потребно, а за административне и техничке послове првог степена шест година за ССС, IV степен

стручности, односно четири и по године за ВКВ, V степен стручности.

Опис послова: проверава исправност и комплетност документације која се књижи у аналитичкој евиденцији материјалног књиговодства, евидентира пословне промене, усаглашава аналитичку евиденцију са главном књигом. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

4.6. ПОСЛОВИ ПРОДАЈЕ

Ниво: 9-7

Од 9-7. нивоа су административни и технички послови.

Потребна стручна спрема: ССС, IV степен стручности, без обзира на врсту школе.

Посебни услови: познавање рада на рачунару.

Радно искуство: није потребно.

Опис послова: обавља послове продаје у пословницама Предузећа везано за кориснике услуга у мобилној телефонији. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

4.7. ПОСЛОВИ ЦРТАЧА

Ниво: 9-7

Од 9-7. нивоа су административни и технички послови. Почетни ниво за ССС, IV степен стручности је 9. ниво, а за ВКВ, V степен стручности 8. ниво.

Потребна стручна спрема: ССС, IV степен стручности, грађевинска, архитектонска или дизајнерска школа и ВКВ, V степен стручности, грађевинске, архитектонске или дизајнерске струке.

Радно искуство: није потребно.

Опис послова: обавља послове израде и измене техничке документације. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

4.8. ПОСЛОВИ ГЕОДЕЗИЈЕ

Ниво: 9-7

Од 9-7. нивоа су административни и технички послови. Почетни ниво за ССС, IV степен стручности је 9. ниво, а за ВКВ, V степен стручности 8. ниво.

Потребна стручна спрема: ССС, IV степен стручности, геодетска, грађевинска или архитектонска школа и ВКВ, V степен стручности, геодетска, грађевинске или архитектонске струке.

Радно искуство: није потребно.

Опис послова: обавља послове мерења и снимања терена, послове учртавања у геодетску подлогу, врши одређивање трасе ТТ каблова на терену. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

4.9. ГРАЂЕВИНСКО – ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Ниво: 9-7

Од 9-7. нивоа су административни и технички послови. Почетни ниво за ССС, IV степен стручности је 9. ниво, а за ВКВ, V степен стручности 8. ниво.

Потребна стручна спрема: ССС, IV степен стручности, грађевинска или архитектонска школа и ВКВ, V степен стручности грађевинске или архитектонске струке.

Радно искуство: није потребно.

Опис послова: обавља послове текућег и инвестиционог одржавања ТК објеката и свих инсталација у истим. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

V НАЗИВ ГРУПЕ ПОСЛОВА:

5. ПОСЛОВИ ПРОДАЈЕ СЕРВИСА

НАЗИВ ВРСТЕ ПОСЛОВА

5.1. ПОСЛОВИ ПРОДАЈЕ СЕРВИСА

Ниво: 8

Потребна стручна спрема: најмање ССС, IV степен стручности, без обзира на врсту школе.

Радно искуство: није потребно.

Опис послова: прати и комерцијално обрађује тржиште из области услуга Предузећа, истиче понуде и предузима друге активности у циљу продаје услуга Предузећа клијентима.

VI НАЗИВ ГРУПЕ ПОСЛОВА:

6. ПОСЛОВИ АСИСТЕНТА И АСИСТЕНТА ПРВОГ СТЕПЕНА

НАЗИВ ВРСТЕ ПОСЛОВА

6.1. ПОСЛОВИ АСИСТЕНТА И АСИСТЕНТА ПРВОГ СТЕПЕНА У МЕЂУМЕСТНОЈ КАБЛОВСКОЈ МРЕЖИ

Ниво: 6-4.

На 6. нивоу су асистенти, а на 5. и 4. нивоу су асистенти првог степена.

Потребна стручна спрема: ВШС, VI степен стручности, виша техничка школа смер телекомуникације.

Радно искуство: за послове асистента није потребно, за послове асистента првог степена три године.

Опис послова: обавља послове редовног и инвестиционог одржавања међумесне кабловске мреже, врши испитивање, мерење и анализу саобраћаја. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

6.2. ПОСЛОВИ АСИСТЕНТА И АСИСТЕНТА ПРВОГ СТЕПЕНА У КОМУТАЦИЈИ

Ниво: 6-4.

На 6. нивоу су асистенти, а на 5. и 4. нивоу су асистенти првог степена.

Потребна стручна спрема: ВШС, VI степен стручности виша техничка школа, смер телекомуникације.

Радно искуство: за послове асистента није потребно, за послове асистента првог степена три године.

Опис послова: обавља послове израде месечних планова, редовног одржавања и испитивања комутационих уређаја и учествује у њиховој реализацији, израђује пројекте за комутационе системе и учествује у ревизији истих. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

6.3. ПОСЛОВИ АСИСТЕНТА И АСИСТЕНТА ПРВОГ СТЕПЕНА У СИСТЕМИМА ПРЕНОСА

Ниво: 6-4.

На 6. нивоу су асистенти, а на 5. и 4. нивоу су асистенти првог степена.

Потребна стручна спрема: ВШС, VI степен стручности, виша техничка школа смер телекомуникације.

Радно искуство: за послове асистента није потребно, за послове асистента првог степена три године.

Опис послова: обавља послове израде месечних планова, редовног одржавања и испитивања система преноса и учествује у њиховој реализацији, израђује пројекте за системе преноса и учествује у ревизији истих. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

6.4. ПОСЛОВИ АСИСТЕНТА И АСИСТЕНТА ПРВОГ СТЕПЕНА У ПРИСТУПНОЈ МРЕЖИ

Ниво: 6-4.

На 6. нивоу су асистенти, а на 5. и 4. нивоу су асистенти првог степена.

Потребна стручна спрема: ВШС, VI степен стручности, виша техничка школа смер телекомуникације.

Радно искуство: за послове асистента није потребно, за послове асистента првог степена три године.

Опис послова: обавља послове израде месечних планова, редовног одржавања и испитивања у приступној мрежи и учествује у њиховој реализацији, израђује пројекте за приступну мрежу и учествује у ревизији истих. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

6.5. ПОСЛОВИ АСИСТЕНТА И АСИСТЕНТА ПРВОГ СТЕПЕНА У МОБИЛНОЈ МРЕЖИ

Ниво: 6-4.

На 6. нивоу су асистенти, а на 5. и 4. нивоу су асистенти првог степена.

Потребна стручна спрема: ВШС, VI степен стручности, виша техничка школа, смер телекомуникације или виша пословна школа, смер информатике.

Радно искуство: за послове асистента није потребно, за послове асистента првог степена три године.

Опис послова: обавља послове израде месечних планова, редовног одржавања и испитивања у мобилној мрежи и учествује у њиховој реализацији. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

6.6. ПОСЛОВИ АСИСТЕНТА И АСИСТЕНТА ПРВОГ СТЕПЕНА У НАПАЈАЊУ, ЕНЕРГЕТИЦИ И КЛИМАТИЗАЦИЈИ

Ниво: 6-4.

На 6. нивоу су асистенти, а на 5. и 4. нивоу су асистенти првог степена.

Потребна стручна спрема: ВШС, VI степен стручности, виша техничка школа смер енергетике и смер климатизације.

Радно искуство: за послове асистента није потребно, за послове асистента првог степена три године.

Опис послова: обавља послове редовног праћења карактеристика уређаја за напајање и климатизацију, евидентира одступања и издаје захтеве за интервенцију, израђује одговарајуће пројекте и учествује у ревизији истих. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

6.7. ПОСЛОВИ АСИСТЕНТА И АСИСТЕНТА ПРВОГ СТЕПЕНА У МРЕЖАМА ЗА ПРЕНОС ПОДАТАКА

Ниво: 6-4.

На 6. нивоу су асистенти, а на 5. и 4. нивоу су асистенти првог степена.

Потребна стручна спрема: ВШС, VI степен стручности, виша техничка школа, смер телекомуникације или виша пословна школа смер информатика.

Радно искуство: за послове асистента није потребно, за послове асистента првог степена три године.

Опис послова: обавља послове израде месечних планова, редовног одржавања и испитивања у мрежама за пренос података и учествује у њиховој реализацији, израђује пројекте за мрежу за пренос података и учествује у ревизији истих. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

6.8. ПОСЛОВИ АСИСТЕНТА И АСИСТЕНТА ПРВОГ СТЕПЕНА НА ИНФОРМАТИЧКОЈ ОПРЕМИ

Ниво: 6-4.

На 6. нивоу су асистенти, а на 5. и 4. нивоу су асистенти првог степена.

Потребна стручна спрема: ВШС, VI степен стручности, виша техничка школа, смер

телекомуникације или виша пословна школа смер информатика.

Радно искуство: за послове асистента није потребно, за послове асистента првог степена три године.

Опис послова: обавља послове развоја, инсталирања, надзора, контроле, тестирања и кориговања решења информационих технологија, отклања сметње и кварове на информатичкој и пратећој опреми и софтверу и подешава њихове најбоље перформансе, израђује документа за штампу и презентације, врши обуку корисника и пружа им помоћ. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

VII НАЗИВ ГРУПЕ ПОСЛОВА:

7. ПОСЛОВИ РЕФЕРЕНТА И РЕФЕРЕНТА ПРВОГ СТЕПЕНА

НАЗИВ ВРСТЕ ПОСЛОВА

7.1. ПОСЛОВИ РЕФЕРЕНТА И РЕФЕРЕНТА ПРВОГ СТЕПЕНА

Ниво: 6-5.

На 6. нивоу су референти, а на 5. нивоу су референти првог степена.

Потребна стручна спрема: ВШС, VI степен стручности, виша пословна, економска, управна, грађевинска, геодетска, као и виша школа смера заштите на раду.

Радно искуство: за послове референта није потребно, а за послове референта првог степена три године.

Опис послова: обавља послове административне и техничке природе, послове примене информатичких процедура, израђује организационе норме за примену организационе структуре у Предузећу, учествује у изради процедура, послове заштите на раду, послове административног саобраћаја са корисницима услуга, послове административне подршке процедурама, послове техничког цртања и геодезије, као и послове ревизије и набавке. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

VIII НАЗИВ ГРУПЕ ПОСЛОВА:

8. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ АСИСТЕНТА

НАЗИВ ВРСТЕ ПОСЛОВА

8.1. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ АСИСТЕНТА У МЕЂУМЕСНОЈ КАБЛОВСКОЈ МРЕЖИ

Ниво: 5-4.

На 5. нивоу су самостални асистенти, а на 4. нивоу су главни асистенти.

Потребна стручна спрема: ВСС, VII степен стручности, факултет техничких наука – дипл. инж. електротехнике.

Радно искуство: за послове самосталног асистента није потребно, а за послове главног асистента три године.

Опис послова: обавља послове развоја, пројектовања, изградње, надзора и одржавања у међумесној кабловској мрежи. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

8.2. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ АСИСТЕНТА ЗА КОМУТАЦИЈУ

Ниво: 5-4.

На 5. нивоу су самостални асистенти, а на 4. нивоу су главни асистенти.

Потребна стручна спрема: ВСС, VII степен стручности, факултет техничких наука – дипл. инж. електротехнике.

Радно искуство: за послове самосталног асистента није потребно, а за послове главног асистента три године.

Опис послова: обавља послове развоја, пројектовања, изградње, надзора и одржавања у комутацији. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

8.3. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ АСИСТЕНТА У СИСТЕМИМА ПРЕНОСА

Ниво: 5-4.

На 5. нивоу су самостални асистенти, а на 4. нивоу су главни асистенти.

Потребна стручна спрема: ВСС, VII степен стручности, факултет техничких наука – дипл. инж. електротехнике.

Радно искуство: за послове самосталног асистента није потребно, а за послове главног асистента три године.

Опис послова: обавља послове развоја, пројектовања, изградње, надзора и одржавања у системима преноса. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

8.4. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ АСИСТЕНТА У ПРИСТУПНОЈ МРЕЖИ

Ниво: 5-4

На 5. нивоу су самостални асистенти, а на 4. нивоу су главни асистенти.

Потребна стручна спрема: ВСС, VII степен стручности, факултет техничких наука – дипл. инж. електротехнике.

Радно искуство: за послове самосталног асистента није потребно, а за послове главног асистента три године.

Опис послова: обавља послове развоја, пројектовања, изградње, надзора и одржавања у приступној мрежи. Обавља и

друге послове по налогу претпостављенога.

8.5. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ АСИСТЕНТА У МОБИЛНОЈ МРЕЖИ

Ниво: 5-4.

На 5. нивоу су самостални асистенти, а на 4. нивоу су главни асистенти.

Потребна стручна спрема: ВСС, VII степен стручности, факултет техничких наука – дипл. инж. електротехнике.

Радно искуство: за послове самосталног асистента није потребно, а за послове главног асистента три године.

Опис послова: обавља послове развоја, пројектовања, изградње, надзора и одржавања у мобилној мрежи. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

8.6. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ АСИСТЕНТА У НАПАЈАЊУ, ЕНЕРГЕТИЦИ И КЛИМАТИЗАЦИЈИ

Ниво: 5-4.

На 5. нивоу су самостални асистенти, а на 4. нивоу су главни асистенти.

Потребна стручна спрема: ВСС, VII степен стручности, факултет техничких наука – дипл. инж. електротехнике, или дипл. инж. машинства.

Радно искуство: за послове самосталног асистента није потребно, а за послове главног асистента три године.

Опис послова: обавља послове стручне анализе и даје предлоге за оптимална техничка решења за рад уређаја за напајање, учествује у одржавању уређаја за напајање и врши надзор над инсталирањем истих. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

8.7. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ АСИСТЕНТА У МРЕЖАМА ЗА ПРЕНОС ПОДАТАКА

Ниво: 5-4.

На 5. нивоу су самостални асистенти, а на 4. нивоу су главни асистенти.

Потребна стручна спрема: ВСС, VII степен стручности, факултет техничких наука – дипл. инж. електротехнике, дипл. информатичар или дипл. инж. информационих система.

Радно искуство: за послове самосталног асистента није потребно, а за послове главног асистента три године.

Опис послова: обавља послове развоја, пројектовања, изградње, надзора и одржавања у мрежама за пренос података. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

8.8. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ АСИСТЕНТА НА ИНФОРМАТИЧКОЈ ОПРЕМИ

Ниво: 5-4.

На 5. нивоу су самостални асистенти, а на 4. нивоу су главни асистенти.

Потребна стручна спрема: ВСС, VII степен стручности, факултет техничких наука – дипл. инж. електротехнике, дипл. информатичар или дипл. инж. информационих система.

Радно искуство: за послове самосталног асистента није потребно, а за послове главног асистента три године.

Опис послова: обавља послове истраживања, планирања, системске анализе, пројектовања, развоја, инсталирања, надзора над изградњом, увођења у експлоатацију, контроле и тестирања решења информационих технологија, рачунарске мреже, сервера, апликационог и системског софтвера, система ИТ безбедности и друге пратеће опреме и софтвера, установљава и отклања сметње и кварове на њима, репројектује их и подешава њихове најбоље перформансе. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

IX НАЗИВ ГРУПЕ ПОСЛОВА:

9. ПОСЛОВИ ОРГАНИЗАТОРА

НАЗИВ ВРСТЕ ПОСЛОВА

9.1. ПОСЛОВИ ОРГАНИЗАТОРА

Ниво: 5-4

Потребна стручна спрема: најмање ВШС, VI степен стручности, без обзира на врсту више школе.

Радно искуство: три године.

Опис послова: обавља послове стручне подршке и координира радом групе запослених на пословима административне и техничке природе. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

X НАЗИВ ГРУПЕ ПОСЛОВА:

10. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ РЕФЕРЕНТА

НАЗИВ ВРСТЕ ПОСЛОВА

10.1. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ РЕФЕРЕНТА ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

Ниво: 5-4.

На 5. нивоу су самостални референти, а на 4. нивоу су главни референти.

Потребна стручна спрема: ВСС, VII степен стручности, економски факултет.

Радно искуство: за послове самосталног референта није потребно, а за послове главног референта три године.

Опис послова: обавља економске послове у складу са законом и нормативним актима Предузећа, учествује у изради редовних извештаја, спроводи примену прописаних процедура, прати реализацију и усаглашавање буџетских категорија. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

10.2. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ РЕФЕРЕНТА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Ниво: 5-4.

На 5. нивоу су самостални референти, а на 4. нивоу су главни референти.

Потребна стручна спрема: ВСС, VII степен стручности, Правни факултет.

Радно искуство: за послове самосталног референта није потребно, а за послове главног референта три године.

Опис послова: обавља послове израде општих и појединачних правних аката у Предузећу, даје њихово тумачење и стара се о законитости и правилној примени истих, заступа интересе Предузећа пред судским и другим државним органима, као и вођење реферата из области права. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

10.3. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ РЕФЕРЕНТА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Ниво: 5-4.

На 5. нивоу су самостални референти, а на 4. нивоу су главни референти.

Потребна стручна спрема: ВСС, VII степен стручности, без обзира на врсту факултета.

Радно искуство: за послове самосталног референта није потребно, а за послове главног референта три године.

Опис послова: обавља архивске и библиотечарске послове, административне послове општег карактера, послове ревизије и набавке. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

10.4. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ РЕФЕРЕНТА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Ниво: 5-4.

На 5. нивоу су самостални референти, а на 4. нивоу су главни референти.

Потребна стручна спрема: ВСС, VII степен стручности, факултет природних, техничких или друштвених наука – дипл. информатичар.

Радно искуство: за послове самосталног референта није потребно, а за послове главног референта три године.

Опис послова: обавља послове оцењивања прихватљивости расположивих ИТ решења, планирања, системске анализе, израде спецификација, моделирања, про-

јектовања, развоја, надзора над развојем и увођењем, инсталирања, контроле и тестирања информационих система, апликативног и системског софтвера, услужних програма, репројектује исте, подешава њихове најбоље перформансе, установљује и отклања грешке на њима, обавља едукацију корисника. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

10.5. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ РЕФЕРЕНТА ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ

Ниво: 5-4.

На 5. нивоу су самостални референти, а на 4. нивоу су главни референти.

Потребна стручна спрема: ВСС, VII степен стручности, технички факултет.

Радно искуство: за послове самосталног референта није потребно, а за послове главног референта три године.

Опис послова: обавља послове израде норматива, стандарда, упутства, процедура и планских докумената из области заштите на раду и заштите запослених и имовине Предузећа, организује и спроводи обуку запослених из домена заштите, прати, спроводи и контролише спровођење мера заштите и предузима превентивне и друге мере у циљу спречавања наступања штетних последица. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

10.6. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ РЕФЕРЕНТА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Ниво: 5-4.

На 5. нивоу су самостални референти, а на 4. нивоу су главни референти.

Потребна стручна спрема: ВСС, VII степен стручности без обзира на врсту факултета.

Радно искуство: за послове самосталног референта није потребно, а за послове главног референта три године.

Опис послова: обавља послове административне и административно – техничке природе и административне подршке процедурама у Предузећу. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

10.7. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ РЕФЕРЕНТА ЗА САОБРАЋАЈ

Ниво: 5-4.

На 5. нивоу су самостални референти, а на 4. нивоу су главни референти.

Потребна стручна спрема: ВСС, VII степен стручности, саобраћајни факултет.

Радно искуство: за послове самосталног референта није потребно, а за послове главног референта три године.

Опис послова: обавља послове израде пројеката саобраћаја, техничких решења, пројектних задатка за системе преноса у домаћем и међународном саобраћају, прати реализацију пројеката и учествује у комисијама за контролу квалитета ТК саобраћаја и обавља послове логистичке подршке саобраћају. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

10.8. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ РЕФЕРЕНТА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА

Ниво: 5-4.

На 5. нивоу су самостални референти, а на 4. нивоу су главни референти.

Потребна стручна спрема: ВСС, VII степен стручности, без обзира на врсту факултета.

Радно искуство: за послове самосталног референта није потребно, а за послове главног референта три године.

Опис послова: обавља послове организације рада у Предузећу у складу са стратегијама дефинисаним од стране руководства, учествује у дефинисању и изради процедура. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

10.9. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ РЕФЕРЕНТА ЗА АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Ниво: 5-4.

На 5. нивоу су самостални референти, а на 4. нивоу су главни референти.

Потребна стручна спрема: ВСС, VII степен стручности, факултет друштвених наука.

Радно искуство: за послове самосталног референта није потребно, а за послове главног референта три године.

Опис послова: обавља послове анализе у области економског пословања у Предузећу, израђује економске извештаје. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

10.10. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ РЕФЕРЕНТА ЗА ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ

Ниво: 5-4.

На 5. нивоу су самостални референти, а на 4. нивоу су главни референти.

Потребна стручна спрема: ВСС, VII степен стручности, без обзира на врсту факултета.

Радно искуство: за послове самосталног референта није потребно, а за послове главног референта три године.

Опис послова: обавља послове везане за реализацију уговора, прати одговарајуће прописе, контактира и води пословну преписку са добављачима, обавља послове ревизије, комуницира са институцијама ван Предузећа, медијима, организује презентације, промоције и спроводи

истраживања у области маркетинга. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

10.11. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ РЕФЕРЕНТА ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Ниво: 5-4.

На 5. нивоу су самостални референти, а на 4. нивоу су главни референти.

Потребна стручна спрема: ВСС, VII степен стручности, без обзира на врсту факултета.

Радно искуство: за послове самосталног референта није потребно, а за послове главног референта три године.

Опис послова: обавља све послове везане за радни однос, врши селекцију кадрова, планирање и праћење кадровских потреба, развој каријере и напредовања. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

10.12. ПОСЛОВИ САМОСТАЛНОГ И ГЛАВНОГ РЕФЕРЕНТА ЗА ПОСЛОВЕ ЛОГИСТИКЕ

Ниво: 5-4.

На 5. нивоу су самостални референти, а на 4. нивоу су главни референти.

Потребна стручна спрема: ВСС, VII степен стручности, без обзира на врсту факултета.

Радно искуство: за послове самосталног референта није потребно, а за послове главног референта три године.

Опис послова: обавља послове израде пројеката, учествује у припреми и изради тендерске документације, учествује у поступку лицитације, врши стручни надзор у току изградње објеката или реконструкције, доградње и надзиђивања постојећих објеката. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

XI НАЗИВ ГРУПЕ ПОСЛОВА 11. ПОСЛОВИ ПРЕВОЂЕЊА

НАЗИВ ВРСТЕ ПОСЛОВА 11.1. ПОСЛОВИ ПРЕВОЂЕЊА

Ниво: 5-4.

Потребна стручна спрема: ВСС, VII степен стручности, филолошки факултет.

Радно искуство: није потребно.

Опис послова: обавља све стручне послове превођења: консекутивног, симултаног и песменог. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

XII НАЗИВ ГРУПЕ ПОСЛОВА 12. ПОСЛОВИ ШЕФА СМЕНЕ

НАЗИВ ВРСТЕ ПОСЛОВА 12.1. ПОСЛОВИ ШЕФА СМЕНЕ

Ниво: 5-4.

На 4. ниво се распоређују само шефови смена у салама великих димензија.

Потребна стручна спрема: најмање ВШС, VI степен стручности, без обзира на врсту више школе.

Радно искуство: две године.

Опис послова: обавља послове организације, координације и контроле рада запослених на административним и техничким пословима. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

XIII НАЗИВ ГРУПЕ ПОСЛОВА 13. ПОСЛОВИ ШЕФА САЛЕ

НАЗИВ ВРСТЕ ПОСЛОВА 13.1. ПОСЛОВИ ШЕФА САЛЕ

Ниво: 4-3.

Почетни ниво шефа сале малих, односно средњих димензија је 4. ниво, а шефа сале великих димензија 3. ниво.

Потребна стручна спрема: најмање ВШС, VI степен стручности, без обзира на врсту воше школе.

Радно искуство: три године.

Опис послова: обавља послове руковођења, организације и координације рада оператера и шефова смена у салама. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

XIV НАЗИВ ГРУПЕ ПОСЛОВА 14. ПОСЛОВИ ШЕФА КАНЦЕЛАРИЈЕ

НАЗИВ ВРСТЕ ПОСЛОВА 14.1. ПОСЛОВИ ШЕФА КАНЦЕЛАРИЈЕ

Ниво: 4.

Потребна стручна спрема: најмање ВШС, VI степен стручности, виша економска, пословна или управна школа.

Радно искуство: три године.

Опис послова: обавља послове руковођења, организације и координације рада једног или више одељења запослених на административним и техничким пословима. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

XV НАЗИВ ГРУПЕ ПОСЛОВА 15. ПОСЛОВИ ОРГАНИЗАТОРА РАДА ОДЕЉКА

НАЗИВ ВРСТЕ ПОСЛОВА 15.1. ПОСЛОВИ ШЕФ КОМЕРЦИЈАЛНОГ РУКОВОЂЕЊА

Ниво: 4.

Потребна стручна спрема: најмање ВШС, VI степен стручности, без обзира на врсту више школе.

Радно искуство: три године.

Опис послова: руководи, координира и организује рад комерцијалног одељка. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

15.2. ПОСЛОВИ ШЕФА АДМИНИСТРАТИВНОГ РУКОВОЂЕЊА

Ниво: 4.

Потребна стручна спрема: најмање ВШС, VI степен стручности, без обзира на врсту више школе.

Радно искуство: три године.

Опис послова: руководи, координира и организује рад административног одељка. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

15.3. ПОСЛОВИ ШЕФА ОПЕРАТИВНОГ РУКОВОЂЕЊА

Ниво: 4.

Потребна стручна спрема: најмање ВШС, VI степен стручности, без обзира на врсту више школе.

Радно искуство: три године.

Опис послова: руководи, координира и организује рад оперативног одељка. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

XVI НАЗИВ ГРУПЕ ПОСЛОВА

16. ПОСЛОВИ ОДГОВОРНОГ ЗА СТРУКТУРУ

НАЗИВ ПОДГРУПЕ ПОСЛОВА

16.1. ПОСЛОВИ ОДГОВОРНОГ ЗА СТРУКТУРУ ТРЕЋЕГ НИВОА

НАЗИВ ВРСТЕ ПОСЛОВА

16.1.1. ПОСЛОВИ ШЕФА РАДНОГ ЦЕНТРА

Ниво: 3.

Потребна стручна спрема: најмање ВШС, VI степен стручности, виша техничка школа.

Радно искуство: три године.

Опис послова: руководи, координира и организује рад радног центра. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

16.1.2. ПОСЛОВИ ОРГАНИЗАТОРА РАДА ОДЕЉКА

Ниво: 3.

Потребна стручна спрема: најмање ВШС, VI степен стручности, виша техничка школа.

Радно искуство: три године.

Опис послова: руководи, координира и организује рад одељка. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

16.1.3. ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА ГРУПЕ ПОСЛОВА

Ниво: 3.

Потребна стручна спрема: најмање ВШС, VI степен стручности, без обзира на врсту више школе.

Радно искуство: три године.

Опис послова: руководи, координира и организује послове одређене групе послова. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

16.1.4. ПОСЛОВИ ШЕФА СЛУЖБЕ

Ниво: 3.

Потребна стручна спрема: ВШС, VI степен стручности и VII степен стручности у зависности од позиције службе, без обзира на врсту више школе или факултета.

Радно искуство: три године.

Опис послова: руководи, координира и организује рад службе. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

16.1.5. ПОСЛОВИ ШЕФА САЛЕ

Ниво: 3.

Потребна стручна спрема: најмање ВШС, VI степен стручности, без обзира на врсту више школе или факултета.

Радно искуство: три године.

Опис послова: руководи, координира и организује рад сале. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

16.1.6. ПОСЛОВИ ШЕФА ПОСЛОВНИЦЕ

Ниво: 3.

Потребна стручна спрема: најмање ВШС, VI степен стручности, без обзира на врсту више школе или факултета.

Радно искуство: три године.

Опис послова: руководи, координира и организује рад пословнице. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

НАЗИВ ПОДГРУПЕ ПОСЛОВА

16.2. ПОСЛОВИ ОДГОВОРНОГ ЗА СТРУКТУРУ ДРУГОГ НИВОА

НАЗИВ ВРСТЕ ПОСЛОВА

16.2.1. ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА ГРУПЕ ПОСЛОВА

Ниво: 2.

Потребна стручна спрема: најмање ВШС, VI степен стручности, без обзира на врсту више школе или факултета.

Радно искуство: три године.

Опис послова: руководи, координира и организује послове одређене групе послова. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

16.2.2. ПОСЛОВИ ШЕФА СЛУЖБЕ

Ниво: 2.

Потребна стручна спрема: ВШС, VI степен стручности и ВСС, VII степен стручности,

без обзира на врсту више школе или факултета.

Радно искуство: три године.

Опис послова: руководи, координира и организује рад службе. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

16.2.3. ПОСЛОВИ ОРГАНИЗАТОРА РАДА ОДЕЉКА

Ниво: 2.

Потребна стручна спрема: најмање ВШС, VI степен стручности, без обзира на врсту више школе или факултета.

Радно искуство: три године.

Опис послова: руководи, координира и организује рад одељка. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

16.2.4. ПОСЛОВИ ШЕФА САЛЕ ВЕЛИКИХ ДИМЕНЗИЈА

Ниво: 2.

Потребна стручна спрема: најмање ВШС, VI степен стручности, без обзира на врсту више школе или факултета.

Радно искуство: три године.

Опис послова: руководи, координира и организује рад сале великих димензија. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

НАЗИВ ПОДГРУПЕ ПОСЛОВА

16.3. ПОСЛОВИ ОДГОВОРНОГ ЗА СТРУКТУРУ ПРВОГ НИВОА

НАЗИВ ВРСТЕ ПОСЛОВА

16.3.1. ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА ГРУПЕ ПОСЛОВА

Ниво: 1.

Потребна стручна спрема: најмање ВШС, VI степен стручности, без обзира на врсту више школе или факултета.

Радно искуство: три године.

Опис послова: руководи, координира и организује послове одређене групе послова. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

16.3.2. ПОСЛОВИ ШЕФА СЛУЖБЕ

Ниво: 1.

Потребна стручна спрема: ВШС, VI степен стручности и ВСС, VII степен стручности, без обзира на врсту више школе или факултета.

Радно искуство: три године.

Опис послова: руководи, координира и организује рад службе. Обавља и друге послове по налогу претпостављенога.

XVII НАЗИВ ГРУПЕ ПОСЛОВА:

17. ПОСЛОВИ СТРУЧЊАКА

НАЗИВ ВРСТЕ ПОСЛОВА

17.1. ПОСЛОВИ СТРУЧЊАКА НА ТРЕЋЕМ НИВОУ

Ниво: 3.

Потребна стручна спрема: ВСС, VII степен стручности, без обзира на врсту факултета.

Радно искуство: три године.

Опис послова: обављају високо стручне послове који захтевају стално усавршавање специјалистичких знања, немају руководећу функцију и не координирају запосленима.

17.2. ПОСЛОВИ СТРУЧЊАКА НА ДРУГОМ НИВОУ

Ниво: 2.

Потребна стручна спрема: ВСС, VII степен стручности, без обзира на врсту факултета.

Радно искуство: три године.

Опис послова: обављају високостручне послове који захтевају стално усавршавање специјалистичких знања, немају руководећу функцију и не координирају запосленима.

17.3. ПОСЛОВИ СТРУЧЊАКА НА ПРВОМ НИВОУ

Ниво: 1.

Потребна стручна спрема: ВСС, VII степен стручности, без обзира на врсту факултета.

Радно искуство: три године.

Опис послова: обављају високостручне послове који захтевају стално усавршавање специјалистичких знања, немају руководећу функцију и не координирају запосленима.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

До закључивања уговора о раду (о уређивању међусобних односа у вези са радом) запослени настављају да обављају ону врсту посла која одговара радном месту на које су запослени били распоређени у моменту ступања на снагу овог правилника.

Члан 21.

Доношењем овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а. д. број 2156/99 од 21.6.1999. године, као и део Правилника о систематизацији радних места са посебним овлашћењима и одговорностима у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а. д. од 23.7.1997. године, који регулише радна места са посебним

овлашћењима и одговорностима на трећем нивоу руковођења.

Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања у Службеном ПТТ – гласнику.